



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico Superior de Guasave

LINEAMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS



Carretera a Brecha Sin Número, Ejido Burrioncito, Guasave, Sinaloa, C.P. 81149
Teléfonos: (687) 871 45 81, 876 03 06 y 876 03 04. tecnm.mx | guasave.tecnm.mx



2022 Flores
Año de Magón
PRECLICH DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN.....	1
CAPÍTULO I: POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	2
Artículo 1. Definición y Caracterización.....	2
Artículo 2. Generalidades.....	2
Artículo 3. Sobre la acreditación y liberación.....	2
CAPÍTULO II: OBLIGACIONES DE DOCENTES ASESORES(AS).....	3
Artículo 4. Obligaciones de las y los docentes asesores(as).....	3
CAPÍTULO III: DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.....	4
Artículo 5. Requisitos para participar.....	4
Artículo 6. Seguimiento.....	4
Artículo 7. Obligaciones de las y los estudiantes.....	4
Artículo 8. Sobre las academias de los programas educativos.....	4
CAPÍTULO IV: OBLIGACIONES EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO.....	5
Artículo 9. Obligaciones de las Jefaturas de División de Ciencias.....	5
Artículo 10. Obligaciones del Comité Académico.....	5
Artículo 11. Obligaciones del Departamento de Vinculación e Intercambio Académico.....	5
Artículo 12. Obligaciones de la dependencia o representante de la comunidad.....	6
CAPÍTULO V: DISPOSICIONES GENERALES.....	6
Artículo 13. Situaciones no previstas.....	6
TRANSITORIOS.....	6
Artículo primero.....	6
Artículo segundo.....	6
ANEXOS.....	7
Anexo I.....	7
Anexo II.....	14
Anexo III.....	15

PRESENTACIÓN

El presente lineamiento tiene como propósito establecer y aplicar los mecanismos para el desarrollo de proyectos comunitarios en las zonas rurales, urbanas y suburbanas de la región.

El proyecto comunitario forma parte de los proyectos sociales y tiene la finalidad de mejorar la vida de las personas a través de la satisfacción de sus necesidades básicas. La especificidad de los proyectos comunitarios radica en que suelen ser ideados, desarrollados y concretados por los vecinos.

Este instrumento aplica para estudiantes y docentes del TecNM Campus Guasave que deseen desarrollar proyectos comunitarios en las zonas rurales, urbanas y suburbanas de la región, a través de la vinculación con autoridad de dependencias o representante de comunidades. Para ello se diferencian las etapas del proceso que comprenden la elaboración de un diagnóstico, determinar las herramientas y los recursos que serán necesarios para el trabajo, conseguirlos, aplicarlos, enseñar técnicas y actividades a la propia comunidad para que participen activamente en el proyecto comunitario.

CAPÍTULO I: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Artículo 1. Definición y Caracterización.

Un proyecto es un conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas que pretenden lograr un objetivo para resolver un problema o necesidad dentro de un tiempo y recursos específicos.

Proyecto comunitario se refiere a las actividades que se llevan a cabo para solucionar un problema o paliar un déficit que sufren los integrantes de un cierto grupo social. El proyecto es también el camino que se recorre desde el momento que se define una oportunidad, hasta que se logra atenderla o transformarla.

Artículo 2. Generalidades.

- I. Podrá participar un asesor(a) por proyecto comunitario.
- II. Podrán participar un mínimo de dos estudiantes y máximo de cinco estudiantes por proyecto comunitario.
- III. Las personas participantes en proyecto comunitario deberán conducirse conforme a lo establecido en el código de ética y conducta declarado en el TecNM Campus Guasave.

Artículo 3. Sobre la acreditación y liberación.

- I. La acreditación del estudiante se apegará a su cumplimiento en la entrega de reporte bimestral de servicio social firmado y sellado por el organismo o la dependencia donde realiza su servicio social, junto con el instrumento de evaluación y autoevaluación cualitativa de desempeño, y formato de evaluación de actividades de servicio social.
- II. Al concluir el Servicio Social, el (la) estudiante debe entregar un reporte final firmado y sellado por el organismo o dependencia, carta de termino de servicio social, Instrumento de Evaluación y Autoevaluación Cualitativo del Desempeño Final al departamento de Vinculación e Intercambio Académico. Todos los documentos mencionados son necesarios para determinar el nivel de desempeño alcanzado. Recibirán carta de liberación quienes alcanzaron un nivel de desempeño mayor o igual a suficiente.
- III. La liberación del docente asesor(a) se realizará una vez que presente a Jefatura de División de Ciencias correspondiente la carta de liberación emitida por las autoridades de la dependencia o representante de la comunidad en la que se desarrolló el proyecto comunitario e Informe Final de Proyecto Comunitario (anexo 3).
- IV. En caso que algún proyecto comunitario estuviera suspendido por causa de fuerza mayor (por ejemplo: enfermedad, incapacidad, huelga, quiebra, entre otras), se notificará de inmediato a la Jefatura de División de Ciencias correspondiente y al Departamento de Vinculación e Intercambio Académico anexando la evidencia documental que lo sustente,

en estos casos se liberará al docente asesor(a) de su actividad (asesor(a) de proyecto comunitario) por el tiempo que desarrollo la actividad cargada de apoyo académica.

CAPÍTULO II. OBLIGACIONES DE DOCENTES ASESORES(AS)

Artículo 4. Obligaciones de las y los docentes asesores(as).

- I. Informar en tiempo y forma a su jefe(a) de División de Ciencias correspondiente para que se realice primer contacto de vinculación docente-autoridades de la dependencia o representante de la comunidad por medio del Departamento de Vinculación e Intercambio Académico, con el objetivo de realizar un diagnóstico para proyecto comunitario y validar ambas partes la realización del proyecto en sitio.
- II. Presentar ante la academia correspondiente el Anteproyecto Comunitario (anexo 1), antes de las fechas declaradas para inicio de Servicio Social por el Departamento de Vinculación e Intercambio Académico. Anteproyecto Comunitario (anexo 1) deberá incluir los nombres de los y las estudiantes participantes.
- III. Entregar carta de aceptación emitida por las autoridades de la dependencia o representante de la comunidad en la que se desarrollará el proyecto comunitario a la Jefatura de División correspondiente.
- IV. Brindar y registrar (anexo 2) asesoría a los estudiantes integrantes del proyecto comunitario de acuerdo al cronograma de actividades definido, durante el periodo correspondiente a las fechas de calendario establecido por el Departamento de Vinculación e Intercambio Académico.
- V. Entregar formato de registro de asesoría de proyecto comunitario (anexo 2) a Jefatura de División de Ciencias correspondiente, de acuerdo a fechas informadas en tiempo y forma por Jefatura de División de Ciencias correspondiente.
- VI. Informar a Jefatura de División de Ciencias correspondientes a las incidencias que se llegaran a presentar en el desarrollo de las actividades de proyecto comunitario, con el objetivo de determinar estrategias de seguimiento.
- VII. Revisar y entregar Informe Final de Proyecto Comunitario (anexo 3), a la Jefatura de División de Ciencias correspondiente y a las autoridades de la dependencia o representante de la comunidad al finalizar las fechas marcadas en cronograma de trabajo establecidas en el Departamento de Vinculación e Intercambio Académico.
- VIII. Entregar la carta de liberación emitida por las autoridades de la dependencia o representante de la comunidad en la que se desarrolló el proyecto comunitario a la Jefatura de División correspondiente.

CAPÍTULO III. DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

Artículo 5. Requisitos para participar.

Para la realización del Servicio Social a través de Proyectos Comunitarios, las y los prestadores deben cubrir los siguientes requisitos:

- Presentar la solicitud de autorización para realizar el Servicio Social en otra institución.
- Entregar a la dependencia seleccionada, oficio de autorización expedido por el Instituto de procedencia, indicándole que no hay inconveniente en que se le coordine su actividad de Servicio Social.
- Verificar cuando concluya su programa de Servicio Social, que la institución seleccionada envíe los instrumentos de evaluación cualitativa al desempeño, y la carta de terminación al Instituto de procedencia.

Artículo 6. Seguimiento.

El seguimiento del estudiante se realizará con base en la carta de aceptación, plan de trabajo; evaluación y autoevaluación cualitativa bimestral y final, reporte final así como la carta de terminación.

Artículo 7. Obligaciones de las y los estudiantes.

- I. Desarrollar el proyecto.
- II. Entregar reporte bimestral de servicio social firmado y sellado por el organismo o la dependencia donde realiza su servicio social, junto con el instrumento de evaluación y autoevaluación cualitativa de desempeño, y formato de evaluación de actividades de servicio social.
- III. Asistir a la asesoría semanal por parte de su asesor(a) de proyecto comunitario.
- IV. Entregar un reporte final firmado y sellado por el organismo o dependencia, carta de termino de servicio social, Instrumento de Evaluación y Autoevaluación Cualitativo del Desempeño Final al departamento de Vinculación e Intercambio Académico.
- V. Entregar Informe Final de Proyecto Comunitario (anexo 3) a docente asesor(a) para su revisión.

Artículo 8. Sobre las academias de los programas educativos.

- I. Es obligación de las y los integrantes de la academia correspondiente, avalar y hacer recomendaciones a las propuestas de anteproyecto comunitarios presentados por las y los docentes interesados(as).

- II. Es obligación de la academia correspondiente enviar concentrado de anteproyectos comunitarios avalados en reunión ordinaria a mediados de semestre o correspondiente a la semana ocho del periodo en curso, a realizarse en semestre inmediato posterior, a la Jefatura de División de Ciencias correspondiente.

CAPÍTULO IV: OBLIGACIONES EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO

Artículo 9. Obligaciones de las Jefaturas de División de Ciencias.

- II. Solicitar en tiempo y forma primer contacto de vinculación docente-autoridades de la dependencia o representante de la comunidad por medio del Departamento de Vinculación e Intercambio Académico, con el objetivo de realizar un diagnóstico para proyecto comunitario y validar ambas partes la realización del proyecto en sitio.
- III. Analizar y enviar en tiempo y forma una vez que Comité Académico avale el concentrado de banco de proyectos comunitarios al Departamento de Vinculación e Intercambio Académico.
- IV. Asignar a docentes de tiempo completo la actividad (asesor(a) de proyecto comunitario) en el horario de actividades del docente, en el apartado de actividades de apoyo académicas y por oficio de asignación para docentes de asignatura.
- V. Determinar las fechas de entrega de formato de registro de asesoría de proyecto comunitario (anexo 2) a Jefatura de División de Ciencias correspondiente e informar las mismas a docente asesor(a).
- VI. Determinar estrategias de seguimiento del proyecto comunitario y de la carga académica asignada, si se llegaran a presentar incidencias en el desarrollo de las actividades de proyecto comunitario.
- VII. Emitir liberación de cumplimiento de proyecto comunitario al docente asesor(a) de acuerdo al Artículo 4 numeral VIII.

Artículo 10. Obligaciones del Comité Académico.

- I. Analizar y recomendar en tiempo y forma; las propuestas de anteproyecto comunitarios presentados por las Jefaturas de División de Ciencias correspondiente. Para crear el concentrado de banco de proyectos comunitarios de servicio social, autorizados por Dirección General.

Artículo 11. Obligaciones del Departamento de Vinculación e Intercambio Académico.

- I. Debe apoyar al docente y Jefatura de División de Ciencias correspondiente, en el primer contacto de vinculación con las autoridades de la dependencia o representante de la comunidad, para dar a conocer el propósito de desarrollar Proyecto Comunitario.

- II. Realizar el convenio correspondiente con las autoridades de la dependencia o representante de la comunidad en la que se desarrollara el proyecto comunitario.
- III. Dar seguimiento al estudiante, para ello; recibe carta de aceptación, plan de trabajo; evaluación y autoevaluación cualitativa bimestral y final, reporte final así como la carta de terminación firmada y sellada por la dependencia en donde el estudiante realizó su Servicio Social. Revisa el expediente y elabora constancia de terminación de servicio social.

Artículo 12. Obligaciones de la dependencia o representante de la comunidad.

- I. Emitir carta de aceptación al asesor(a) del proyecto comunitario a desarrollarse.
- II. Supervisar las actividades de cronograma de trabajo establecidas en Anteproyecto Comunitario.
- III. Emitir carta de liberación al asesor(a) del proyecto comunitario a desarrollarse.
- IV. Emitir a los estudiantes la constancia de terminación de servicio social en original, firmada y sellada al estudiante y copia al Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes.

CAPÍTULO V: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 13. Situaciones no previstas.

Las situaciones no previstas en el presente lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del TecNM Campus Guasave y presentadas como recomendaciones a la Dirección General para su autorización.

TRANSITORIOS

Artículo Primero: El presente lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”.

Artículo Segundo: Se tomarán como válidos los proyectos de desarrollo comunitario registrados e implementados en el periodo escolar enero-junio 2022 quedando sujetos al presente lineamiento.

ANEXOS

ANEXO I



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE GUASAVE**

NOMBRE DEL ANTEPROYECTO COMUNITARIO
ANTEPROYECTO COMUNITARIO

PRESENTADO POR

NOMBRES COMPLETOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES
ESTUDIANTES

NÚMERO DE CONTROL
N° DE CONTROL DE LOS ESTUDIANTES

NOMBRE COMPLETO DE LA CARRERA
CARRERA

NOMBRE DEL ASESOR(A)
DOCENTE ASESOR(A)

LUGAR. MES, AÑO

ANEXO I

ÍNDICE

1.- NOMBRE DEL PROYECTO	¡Error! Marcador no definido.
2.- JUSTIFICACIÓN	10
3.- OBJETIVOS	11
3.1 GENERAL.....	11
3.2 ESPECÍFICOS	11
4.- METODOLOGÍA.....	12
5.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	13

ANEXO I

1.- NOMBRE DEL PROYECTO

En este apartado se escribe el nombre del proyecto comunitario

2.- JUSTIFICACIÓN

- Se plantean los beneficios que se esperan obtener en el proyecto comunitario en función de la necesidad o problemática detectada.
- Se redacta en tercera persona: por ejemplo; se realizará, se implementará, etc.

3.- OBJETIVOS

- Deben ser precisos, alcanzables y cuantificables
- La redacción debe ser breve, concisa y precisa

3.1 GENERAL

- El objetivo general se redacta en una sola oración que sea breve, concisa y precisa, que incluya de manera implícita, los objetivos particulares (abarca el proyecto en sí)
- Se redactan en modo infinitivo (forma verbal), el tipo de verbo a utilizar es de acuerdo con el tipo de proyecto comunitario.

3.2 ESPECÍFICOS

- Los objetivos particulares o específicos son los que se alcanzan secuencialmente hasta lograr el objetivo general
- Se redactan en modo infinitivo (forma verbal). El tipo de verbo a utilizar es de acuerdo con el tipo de proyecto comunitario.

4.- METODOLOGIA

Procedimiento y descripción de las actividades realizadas

NOTA: Se enumeran secuencialmente los pasos desarrollados (3.1, 3.2, 3.3, etc.)

ANEXO I

5.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD		SEMANA																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	n....	
	P																	
	R																	
	P																	
	R																	
	P																	
	R																	
	P																	
	R																	

Llenar solamente las P (P=programado o planeado)

Nota: Las actividades descritas, así como el total de horas de este cronograma (480 horas) deberá coincidir con lo planeado en el cronograma de actividades del Plan de Trabajo de Servicio Social.

ANEXO II

REGISTRO DE ASESORÍA DE PROYECTO COMUNITARIO

Lugar y fecha: _____

Nombre del proyecto comunitario: _____

Nombre y número de control de los(las) estudiantes:

Empresa, organismo, dependencia o comunidad:

Asesoría número: _____

Temas asesorados: _____

Soluciones recomendadas: _____

Forma de comunicación con empresa, organismo, dependencia o comunidad: _____

Nombre y firma de el (la) Asesor(a) de Proyecto Comunitario

Nombre y firma de los(las) estudiantes

ANEXO III



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUASAVE

NOMBRE DEL ANTEPROYECTO COMUNITARIO
ANTEPROYECTO COMUNITARIO

PRESENTADO POR

NOMBRES COMPLETOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES
ESTUDIANTES

NÚMERO DE CONTROL
N° DE CONTROL DE LOS ESTUDIANTES

NOMBRE COMPLETO DE LA CARRERA
CARRERA

NOMBRE DEL ASESOR(A)
DOCENTE ASESOR(A)

LUGAR. MES, AÑO

ANEXO III

ÍNDICE

Índice.....	i
Lista de cuadros.....	ii
Lista de figuras.....	iii
Introducción.....	2
1.- Justificación.....	3
2.- Objetivos.....	4
2.1 General.....	4
2.2 Específicos.....	4
3.-Metodología.....	5
4.- Resultados	6
Conclusiones.....	7
Anexos.....	8

INTRODUCCIÓN

Introduces o presentas el proyecto, argumentando brevemente lo que se verá en los siguientes puntos.

→ No se define el proyecto, sino la información contenida en el documento que se presenta.

→ Tiene una redacción original en tercera persona: se realiza/se realizó, se encuentra/se encontró, se observa/se observó, etc.

1.- JUSTIFICACIÓN

- Se plantean los beneficios obtenidos con el proyecto comunitario en función de la necesidad o problemática detectada.
- Se redacta en tercera persona: por ejemplo; se realizó, se implementó, etc.

2.- OBJETIVOS

- Deben ser precisos, alcanzables y cuantificables.
- La redacción debe ser breve, concisa y precisa.

2.1 OBJETIVO GENERAL

- El objetivo general se redacta en una sola oración que sea breve, concisa y precisa, que incluya de manera implícita, los objetivos particulares (abarca el programa en sí).
- Se redactan en modo infinitivo (forma verbal), el tipo de verbo a utilizar es de acuerdo al tipo de proyecto.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Los objetivos particulares o específicos son los que se alcanzan secuencialmente hasta lograr el objetivo general.
- Se redactan en modo infinitivo (forma verbal). El tipo de verbo a utilizar es de acuerdo al tipo de proyecto.

3.- METODOLOGÍA

Debe declarar las actividades, así como una descripción de estas. Debe coincidir con las actividades propuestas en el Anexo 1. Se deberá redactar en tiempo pasado (Realicé, elaboré).

El orden debe de ser cronológico a como fue desarrollándose cada una de las actividades. Si hace referencia a alguna tabla que va a anexar, recuerde que tiene que hacer referencia a ella en el punto de lista de cuadros o si es imagen o figura en la lista de figuras.

4.- RESULTADOS

- Presentará los resultados del impacto que tuvo la realización de su proyecto comunitario en base a los objetivos.
- Cada uno de los resultados obtenidos del mismo, se presentan de manera desglosada, de acuerdo con el orden de los objetivos.

ANEXO III

CONCLUSIONES

- Se presentan de manera desglosada, en el mismo orden que los resultados y las discusiones, la conclusión a la que se llegó para cada uno de ellos y finalmente una conclusión general del proyecto.

ANEXO III

ANEXOS

- En el caso de ser necesario.

Este Lineamiento para la Operación de Proyectos Comunitarios del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, fue aprobado en el Acuerdo Núm. 12/22 de febrero/22 en la primera sesión ordinaria de la Junta Directiva, que se llevó a cabo el 22 de febrero 2022.