

PROGRAMA INSTITUCIONAL PARA LA INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento administrativo y operativo para la recepción, evaluación, aceptación, seguimiento y liberación de estudiantes de Instituciones de Educación Superior que realicen Servicio Social, Estadías o Prácticas Profesionales en el COBAQROO.

II. ALCANCE

Aplicable a Dirección General, Departamentos Administrativos, Coordinaciones, Planteles y EMSaD del COBAQROO.

III. MODALIDADES

- Servicio Social
- Prácticas Profesionales
- Estadías
- Residencias Profesionales
- Estancias Profesionales

IV. REQUISITO INDISPENSABLE

La Institución de Educación Superior deberá contar con Convenio de Colaboración vigente con el COBAQROO.

V. DIAGRAMA DE FLUJO

Solicitud de Área → Banco de Requerimientos → Solicitud Universitaria → Validación → Asignación → Entrevista → Carta de Aceptación → Registro → Seguimiento → Verificación → Liberación

VI. PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL

ETAPA 1. SOLICITUD DE NECESIDAD POR PARTE DE ÁREAS O CENTROS EDUCATIVOS

1.1 Las Direcciones de Área, Departamentos, Coordinaciones, Planteles o EMSaD que requieran apoyo de estudiantes deberán enviar **solicitud formal previa** al correo institucional: deptovinculacion@cobaqroo.edu.mx

1.2 La solicitud deberá incluir:

- Nombre del área solicitante.
- Nombre del responsable directo.
- Justificación de la necesidad.
- Modalidad requerida (Servicio Social, Prácticas, Estadía, etc.).
- Perfil académico solicitado (carrera, semestre mínimo).
- Competencias o conocimientos específicos requeridos.
- Descripción detallada de funciones y actividades.
- Horario propuesto.
- Espacio físico disponible y recursos que se proporcionarán.

1.3 El Departamento de Vinculación y Difusión integrará estas solicitudes en un **Banco Interno de Requerimientos**, el cual servirá para asignación estratégica cuando se reciban postulaciones universitarias.

ETAPA 2. RECEPCIÓN DE SOLICITUD POR PARTE DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

2.1 La Universidad deberá enviar:

- Oficio dirigido a la Dirección General del COBAQROO. Envío con 15 días mínimo a la fecha requerida de inicio.
- Carta de presentación del estudiante.
- Datos académicos completos.
- Modalidad.
- Número de horas requeridas.
- Periodo propuesto.
- Nombre y contacto del responsable universitario.

2.2 La documentación deberá enviarse al correo oficial:

deptovinculacion@cobagroo.edu.mx

2.3 No se dará trámite a solicitudes enviadas directamente a otras áreas sin validación de Vinculación.

ETAPA 3. VALIDACIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA

3.1 El Departamento de Vinculación y Difusión verificará:

- Existencia de Convenio de Colaboración vigente.
- Cumplimiento de requisitos documentales.
- Compatibilidad entre horas solicitadas y normatividad interna.
- Disponibilidad en el Banco Interno de Requerimientos.

3.2 En caso de no existir convenio vigente:

- Se notificará a la institución.
- Se turnará a revisión jurídica.
- El proceso quedará suspendido hasta formalización.

ETAPA 4. VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREA

4.1 Se realizará análisis de:

- Perfil académico.
- Competencias declaradas.
- Experiencia previa.
- Coincidencia con requerimientos registrados.

4.2 El estudiante será asignado al área que:

- Tenga solicitud activa.
- Presente mayor pertinencia técnica.
- Garantice supervisión efectiva.
- Ofrezca actividades formativas reales.

4.3 La asignación será notificada por correo tanto al área receptora como a la universidad.

ETAPA 5. ENTREVISTA Y DEFINICIÓN DE PLAN DE TRABAJO

5.1 El área receptora realizará entrevista diagnóstica.

5.2 Se elaborará un **Plan de Actividades**, que deberá contener:

- Objetivo formativo.
- Actividades específicas.
- Metas medibles.
- Entregables esperados.
- Cronograma de actividades.
- Responsable directo de supervisión.

En la mayoría de los casos, el Instituto Universitario solicita el llenado y firma de formatos propios con la descripción de actividades o reporte mensual.

5.3 El plan será validado por Vinculación antes del inicio formal.

ETAPA 6. EMISIÓN DE CARTA DE ACEPTACIÓN

6.1 Una vez validado el plan se elaborará Carta Oficial de Aceptación.

6.2 La carta deberá contener:

- Nombre completo del estudiante.
- Matrícula.
- Carrera.
- Modalidad.
- Área asignada.
- Programa o proyecto específico.
- Periodo autorizado.
- Total de horas.
- Nombre del tutor institucional.

ETAPA 7. REGISTRO INTERNO Y ALTA ADMINISTRATIVA

7.1 Se integrará expediente digital con:

- Solicitud universitaria.
- Identificación del estudiante.
- Seguro facultativo (si aplica).
- Carta de aceptación.
- Plan de actividades.

7.2 Se registrará en la Base de Control de Prestadores con:

- Número de control interno.
- Área asignada.
- Fecha de inicio y término.
- Estatus.

ETAPA 8. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

8.1 El estudiante deberá entregar:

- Reporte mensual de actividades.
- Evidencias de trabajo.

8.2 El tutor institucional deberá:

- Validar cumplimiento.
- Notificar incidencias.
- Informar inasistencias mayores a 3 días consecutivos.

8.3 Vinculación realizará revisión periódica del cumplimiento administrativo.

ETAPA 9. CONCLUSIÓN DEL PERIODO

9.1 Al término del periodo autorizado:

- El tutor emitirá constancia de cumplimiento.
- Se verificará total de horas.

- Se revisará entrega de informe final.

9.2 En caso de cumplimiento satisfactorio:

- Se emitirá Carta de Término.
- Se emitirá Carta de Liberación.

9.3 En caso de incumplimiento:

- Se notificará a la institución.
- Se documentará en expediente.
- Podrá negarse liberación.

ETAPA 10. CANCELACIÓN ANTICIPADA (SI APLICA)

Podrá cancelarse por:

- Incumplimiento reiterado.
- Conducta inapropiada.
- Falta grave al reglamento.
- Información falsa.

La cancelación deberá formalizarse mediante oficio dirigido a la institución educativa.

CONTROL Y MEJORA CONTINUA

El Departamento de Vinculación y Difusión elaborará:

- Informe semestral de estudiantes recibidos.
- Evaluación de desempeño por área.
- Registro histórico por universidad.
- Recomendaciones de mejora institucional.

ANEXO 1 - FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICIO: CB/DG/VIN/0017/2026.
ASUNTO: CARTA DE ACEPTACIÓN
CHETUMAL, Q. R. A 27 de enero de
2026.

*"2026, Año del 40 aniversario de la Creación del Himno del Estado Libre y
Soberano de Quintana Roo"*

MTRA. LORENA NOHEMÍ ADAME SANTÍN
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA
EXPERIENCIA EDUCATIVA DE LA UAQROO
PRESENTE

Por medio del presente se informa que el/la C. _____,
estudiante de la Licenciatura en _____, con matrícula
_____, ha sido ACEPTADO(A) para realizar _____ en el
Departamento de _____, cubriendo un total de _____ horas, durante el
periodo del ___ al ___ de 2026.

ATENTAMENTE

Vo.Bo.

ÁREA QUE SOLICITÓ SERVICIO
SOCIAL

MTRA. ANA BELEM RENDÓN PERAZA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

ANEXO 2 - FORMATO CARTA DE TÉRMINO

ÁREA.: DIRECCIÓN GENERAL
OFICIO: CB/DG/VIN/0017/2026.
ASUNTO: CARTA DE ACEPTACIÓN
CHETUMAL, Q. R. A 27 de enero de
2026.

*"2026, Año del 40 aniversario de la Creación del Himno del Estado Libre y
Soberano de Quintana Roo"*.

MTRA. LORENA NOHEMÍ ADAME SANTÍN
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA
EXPERIENCIA EDUCATIVA DE LA UAQROO
PRESENTE

Se hace constar que el/la C. _____, ha CONCLUIDO satisfactoriamente su periodo de _____ en este Colegio, cumpliendo con un total de _____ horas.

ATENTAMENTE

Vo.Bo.

ÁREA QUE SOLICITÓ SERVICIO
SOCIAL

MTRA. ANA BELEM RENDÓN PERAZA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

ANEXO 3 - FORMATO CARTA DE LIBERACIÓN

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICIO: CB/DG/VIN/0017/2026.
ASUNTO: CARTA DE ACEPTACIÓN
CHETUMAL, Q. R. A 27 de enero de
2026.

*"2026, Año del 40 aniversario de la Creación del Himno del Estado Libre y
Soberano de Quintana Roo"*

MTRA. LORENA NOHEMÍ ADAME SANTÍN
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA
EXPERIENCIA EDUCATIVA DE LA UAQROO
PRESENTE

Por medio de la presente se informa que el/la C. _____, ha finalizado su periodo de _____ en el COBAQROO, por lo que se extiende la presente Carta de Liberación para los fines académicos correspondientes.

ATENTAMENTE

Vo.Bo.

ÁREA QUE SOLICITÓ SERVICIO
SOCIAL

MTRA. ANA BELEM RENDÓN PERAZA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

ANEXO 4 - FORMATO DE REGISTRO INTERNO DE PRESTADOR(A)

Nombre completo: _____

Institución: _____

Carrera: _____

Modalidad: _____

Periodo: _____

Total de horas: _____

Tutor institucional: _____

ATENTAMENTE

Vo.Bo.

**FIRMA ESTUDIANTE QUE SOLICITÁ
REALIZAR SU SERVICIO SOCIAL**

TUTOR COBAQROO