

# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO



Universidad Politécnica  
de Francisco I. Madero

"Disciplina, Innovación y Progreso"

**Subdirección de Vinculación, Difusión y  
Extensión Universitaria**

**Oficina de Servicio Social**



Enero 2025



## ¿Que es el Servicio Social?

Actividad que los estudiantes realizan como retribución por la educación superior pública recibida, además de ser requisito obligatorio para obtener el título.

### Objetivo

Fomentar en los estudiantes una conciencia de solidaridad y compromiso social, así como una actitud reflexiva, crítica y constructiva hacia la región, el Estado y la UPFIM, además de contribuir con su formación y el desarrollo de su ejercicio profesional.

### Duración

No podrá ser menor a cuatrocientas ochenta horas efectivas, en mínimo seis meses y máximo dos años.

### ¿En dónde se puede realizar?

El Servicio Social por su objeto, se debe realizar en instituciones o dependencias públicas o asociaciones civiles sin fines de lucro.





## Requisitos para iniciar el trámite de la prestación del Servicio Social.

- Estar inscrito;
- Haber cursado los primeros seis cuatrimestres de su plan de estudios;
- Contar con Seguro Social vigente (asegurarse de corroborarlo al momento de su reinscripción a séptimo, en caso de no contar con este dato descargar de la página <https://www.imss.gob.mx/imssdigital>);
- Contar con cuenta de acceso al SICA;
- Tener disponibilidad y organización de tiempo para la prestación, ya que deberás cumplir los objetivos establecidos en el programa de servicio social;
- Apegarse al procedimiento, revisar con cuidado y detalle la información contenida en este material.



## Pasos a seguir para iniciar la prestación del Servicio Social

### Antes de iniciar

1. Leer la información contenida en <https://upfim.edu.mx/servicio-social/> ;
2. Consultar el Catálogo de Programas registrados de Servicio Social que están disponibles;
3. Contactar al responsable del programa o proyecto al que desea ingresar para confirmar que se cuente con espacio;
4. Requisitar Carta de exoneración (anexar copia de identificación de padre, madre o tutor);
5. Requisitar Carta de Asignación de espacio (debidamente firmada y sellada por el responsable del programa o proyecto)
6. Realizar solicitud al menos una semana antes de la fecha de inicio del servicio social;
7. Estar pendiente de la convocatoria para tener presente las fechas de apertura y cierre, considera que debes cubrir 480 horas en un mínimo de seis meses;
8. Considerar 4 horas diarias, 20 horas semanales durante seis meses;
9. Apegarse al procedimiento vigente para la realización del Servicio Social.



## Página de información de servicio social

En la dirección web <https://upfim.edu.mx/servicio-social/> se encuentra toda la información.

The screenshot shows a web browser window displaying the UPFIM website. The browser's address bar shows the URL [upfim.edu.mx](https://upfim.edu.mx). The website's navigation menu includes: UNIVERSIDAD, ALUMNOS, ASPIRANTES, INVESTIGACIÓN, POSGRADO, VINCULACIÓN, and ADMINISTRACIÓN. A central menu lists various services: OFERTA ACADÉMICA, OFERTA EDUCATIVA, HORARIOS DE CLASES, SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL ACADÉMICO (SICA), TRÁMITES EN CONTROL ESCOLAR, REINSCRIPCIÓN, BAJA TEMPORAL/DEFINITIVA, BECAS, ASESORÍAS Y TUTORÍAS, TITULACIÓN, SERVICIO SOCIAL, ESTANCIAS, and ESTADÍAS. The 'SERVICIO SOCIAL' option is highlighted. On the left, there is a banner for 'CONVOCANDO A UN NUEVO' with a 'VER MÁS' button. On the right, there is a banner for 'Concluye 3 años 4 m' (months) featuring a group of students. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 23/07/2024 and the time as 01:12 p. m.



## Procedimiento para la prestación del Servicio Social

NUM	ACTIVIDAD	REQUISITOS	TIEMPO DE ENTREGA
1.	ALUMNO REALIZA SOLICITUD, SUBE CARTA DE EXONERACIÓN Y CARTA DE ASIGNACIÓN DE ESPACIO	Contar con cuenta de acceso a SICA, carta de exoneración requisitada correctamente, anexando a ésta una copia de identificación oficial de tutor en el mismo archivo, formato PDF, firmar con tinta azul.	A partir del 16 de enero de 2025. Cierre de convocatoria 20 de enero de 2025. Una vez que su solicitud y documentación es aprobada, se procede al siguiente paso.
2.	ALUMNO DESCARGA CARTA DE PRESENTACIÓN (hace llegar al responsable de la institución receptora) Y ALUMNO ACUSA DE RECIBIDO	Verificar datos y acusar de recibido con la leyenda "Acepto que los datos contenidos en la presente son correctos, con base en mi solicitud. Recibí original... y agregar nombre completo, fecha y firma" con tinta azul.	Al momento que su solicitud sea correcta.
3.	ALUMNO ESCANEA Y SUBE ACUSE DE CARTA DE PRESENTACIÓN	Formato PDF, firma con tinta azul	Máximo 3 días hábiles después de recibirla
4.	ALUMNO SUBE CARTA DE ACEPTACIÓN	Requisitada correctamente, firmas en tinta azul, formato PDF	Máximo 5 días hábiles después de la recepción de la Carta de Presentación
5.	ALUMNO SUBE 1ER. INFORME BIMESTRAL DE ACTIVIDADES	Requisitado correctamente, firmas en tinta azul, formato PDF	Máximo 3 días hábiles después de la conclusión del periodo
6.	ALUMNO SUBE 2DO. INFORME BIMESTRAL DE ACTIVIDADES	Requisitado correctamente, firmas en tinta azul, formato PDF	Máximo 3 días hábiles después de la conclusión del periodo
7.	ALUMNO SUBE INFORME FINAL DE ACTIVIDADES (por los seis meses), ENCUESTA DE SATISFACCIÓN, CARTA DE TERMINACIÓN, CURP Y FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL EN DIGITAL	Requisitados correctamente, firmas en tinta azul, formato PDF, fotografía formato .jpg.	Máximo 5 días hábiles después de la conclusión del Servicio Social
8.	RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL REvisa DOCUMENTACIÓN SUBIDA POR ALUMNO Y REALIZA OBSERVACIONES EN CASO DE EXISTIR.	Si toda la documentación y procedimiento es correcto, se procede a preliberar.	El tiempo de respuesta puede variar, esto depende de la carga de trabajo del área
9.	ALUMNO REALIZA EL PAGO POR CONCEPTO DE <u>CONSTANCIA ELECTRÓNICA DE SERVICIO SOCIAL</u> (1 UMA <sup>1</sup> , monto definido por el Gobierno del Estado). RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL SUBE DOCUMENTACIÓN A PLATAFORMA INDICADA POR LA DGPH	Si toda la documentación solicitada en plataforma debidamente requisitada.	El tiempo de respuesta puede variar, esto depende de la carga de trabajo del área responsable de la validación.
10.	ALUMNO RECIBE <u>CONSTANCIA ELECTRÓNICA DE SERVICIO SOCIAL</u>	Por el medio indicado para la recepción.	El tiempo de respuesta puede variar, esto depende de la carga de trabajo del área.

<sup>1</sup> La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.



## ¿Cómo debo subir mis documentos?

- a) Los documentos deben estar escaneados correctamente (con buena resolución, a color y en formato .pdf, no se aceptará ningún otro formato).
- b) No se aceptan fotos de documentos.**
- d) Las firmas en todos los documentos deben ser con tinta azul.
- e) No se aceptan firmas recortadas de fotos, ni escaneadas (deben ser de puño y letra).
- f) En caso de que tu solicitud o los documentos que subiste no cumplan los requisitos, se te indicará para que sean corregidos (el documento que sea observado, se debe volver a elaborar y pasar a firma nuevamente).

La documentación puede ser requerida en cualquier momento para su revisión, conservarla en buen estado en su poder.

Nota: El tiempo de respuesta puede variar entre 24 a 72 horas, esto depende de la carga de trabajo del área.



## Puntos a poner especial atención

- Requisar correctamente la Carta de asignación de espacio (es el documento oficial en el cual se le asigna un lugar al estudiante en el programa o proyecto).
- No realizar su solicitud si aún no tiene la Carta de asignación de espacio debidamente requisitada, firmada y sellada.
- Al momento de realizar su solicitud y elegir el programa, **por ningún motivo elegir otro que no corresponda al que le firmaron en la Carta de asignación de espacio**, ya que se cancelará la solicitud y deberá esperar la próxima convocatoria.
- Verificar datos de carta de presentación al recibir, cualquier cambio informarlo de inmediato para su corrección (este **documento es su base** para elaborar los documentos subsecuentes).
- Imprimir y acusar de recibido la carta de presentación con la leyenda **“Acepto que los datos contenidos en la presente son correctos con base en mi solicitud; Recibí original y agregar nombre completo, fecha (QUE INDICA LA CARTA)”** y firma con tinta azul.
- Verificar los documentos que les expida la Institución receptora al momento de recibirlos.
- Toda la documentación debe tener las firmas de puño y letra con tinta azul y sellos originales.
- Todos los documentos deben llevar la **CLAVE DE PROGRAMA**, ya que es el número que valida y formaliza el Servicio Social.
- Los informes bimestrales y final se deben sellar y firmar todas las hojas.
- Todos los documentos tienen una guía de llenado, leerla para requisitar correctamente.







**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO**

Tepatepec, Francisco I. Madero Hgo. a 16 de septiembre de 2024

No. de Carta: CPSS/2024-2025-001

Asunto: Carta de presentación de Servicio Social

**M.S.C. OMAR REYNA ÁNGELES**  
**DIRECTOR DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**  
**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO**

Por este medio, me permito presentar a KEVIN SAMUEL PEREZ HERNANDEZ, con número de matrícula 2218031399, con ~~Clave 13720230000000348~~, número de seguro social 2218031399, estudiante de la carrera de INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, quien desea realizar Servicio Social en el Programa **GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS PARA EL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROCESOS** con Clave 13720230000000348, durante el periodo comprendido del 24/09/2024 al 24/03/2025, cubriendo un total de 480 horas durante un periodo máximo de seis meses, en el horario acordado en la carta de aceptación.

Agradezco las facilidades que brinde al portador de la presente, para el desempeño de sus actividades. Asimismo me permito manifestarle mi consideración más distinguida.

Acepto que los datos contenidos en la presente son correctos, con base en mi solicitud. Recibi original"

ATENTAMENTE



Mtro. Jesus Vite Téllez  
Subdirector de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria

Kevin Samuel Pérez Hernández a 16 de septiembre del 2024

*"Este documento es intransferible y único, para uso exclusivo del alumno, es importante mencionar que se encuentra cotajado con la matrícula, número de folio, así como número de oficio. Cualquier alteración o falsificación del presente documento oficial, se considera fraude académico, y será sancionado por el Consejo de Calidad de acuerdo al artículo 75 del Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero."*



LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL  
DE LOS ESTUDIANTES DE NIVEL LICENCIATURA DE LA UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

**TITULO TERCERO  
DE LOS PRESTADORES  
CAPÍTULO II  
DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 22.** La anulación del Servicio Social se dará cuando el prestador:

- I. Abandone el Servicio Social por tiempo indefinido sin causa justificada, ni autorización de la Subdirección de vinculación de la UPFIM o de la institución receptora;
- II. Incumpla con los presentes lineamientos, convenio de Servicio Social o normatividad de la institución receptora, y cuando;
- III. Durante el desarrollo del Servicio Social realice actos que dañen el prestigio o la imagen de la Universidad o de la institución receptora.

**ARTÍCULO 23.** El incumplimiento o violación de las normas establecidas en el presente lineamiento, darán lugar a sanciones que podrán ir desde la amonestación verbal, nota mala con registro en su expediente, anulación del Servicio Social, hasta la baja definitiva así como las demás disposiciones contempladas en el Título cuarto, capítulo I y II, del Reglamento de alumnos de la Universidad.



**ARTÍCULO 24.** Cuando el prestador sea suspendido o su Servicio Social sea anulado, quedará sin efecto toda actividad en el mismo y en el primer caso deberá esperar a la emisión de la próxima convocatoria para iniciar su procedimiento nuevamente, no excediendo de dos veces su procedimiento de solicitud.

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** En el caso de que el estudiante no realice su Servicio Social entre el 7° y el 9° cuatrimestre, estará obligado a realizarlo en décimo cuatrimestre y recurrar éste para realizar la Estadía correspondiente.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** En el caso de que el estudiante no realice su Servicio Social entre el 7° y el 9° cuatrimestre y haya cursado Estadía, estará obligado a presentar Carta de exoneración y póliza de seguro médico que cubra el periodo de la duración del Servicio Social.

*“No se puede escapar de la responsabilidad del mañana evadiéndola hoy”*



## TÍTULO CUARTO RÉGIMEN REGLAMENTARIO

### CAPÍTULO I DE LAS FALTAS CONTRA LA UNIVERSIDAD

**Artículo 71.** Las faltas contra la Universidad podrán ser, de acuerdo con el presente Reglamento, la Normatividad Universitaria y los Criterios complementarios que establezca el Consejo de Calidad:

- I. Menores o circunstanciales;
- II. Reiteradas o frecuentes; y
- III. Graves o fraudulentas.

**Artículo 72.** Las sanciones por las faltas contra la Universidad serán calificadas por el Consejo de Calidad, de acuerdo con el presente Reglamento, la Normatividad Universitaria y los Criterios complementarios que establezca.

**Artículo 73.** Se considera fraude administrativo el uso o aprovechamiento doloso de certificados, diplomas, boletas de calificación, actas de exámenes o documentos oficiales emitidos por ésta o alguna otra institución o dependencia alterados o falsificados por la alumna, alumno o por terceros.

**Artículo 74.** Se considera fraude financiero cualquiera de las siguientes acciones:

- I. Negarse a pagar una deuda contraída con la Universidad;
- II. Entregar algún documento de crédito (cheque, giro u orden de pago) que tenga por objeto engañar a la Universidad para evadir la obligación de un pago; y
- III. Proporcionar información falsa sobre las fuentes de ingreso, con el fin de obtener una beca de la Universidad.





## CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

**Artículo 77.** Las sanciones, determinadas por el Consejo, consistirán en:

- I. Cancelar la beca otorgada, cuando la alumna o el alumno proporcionen información falsa;
- II. Amonestación privada cuando, a juicio del Director o Directora del Programa Educativo, la falta del alumno(a) se considere leve, menor o circunstancial;
- III. Amonestación por escrito con copia para el expediente y suspensión temporal, hasta por treinta días, cuando la falta es reiterada, reincidente o frecuente, o bien, cuando la alumna o alumno dañe la moral, dignidad o integridad de algún miembro de la comunidad universitaria; sea sorprendido en fraude académico, asista a la Universidad en estado de ebriedad o cause daño al patrimonio institucional o personal. En estos casos, la reparación del daño podrá ser un atenuante de la sanción, a juicio del Consejo; y
- IV. Suspensión definitiva, ante la reincidencia de faltas graves o fraude académico, asista a la Universidad, o sea sorprendido bajo la influencia de drogas tóxicas o consuma o distribuya éstas sustancias prohibidas en la Universidad. En este caso, los exámenes médicos que haya realizado en la Universidad serán invalidados.

**Artículo 78.** Si la falta lo amerita, la Universidad podrá notificar a las autoridades competentes.

**Artículo 79.** Las sanciones previstas en este Reglamento, se impondrán, desde su límite inferior, hasta el superior, por la concurrencia de agravantes, a juicio del Consejo, de acuerdo con los siguientes criterios:

- I. Se establecen como agravantes la reincidencia, gravedad y grado de intencionalidad;
- II. Se considera que existe reincidencia, por la comisión de una misma conducta infractora en dos o más ocasiones;
- III. La gravedad de la infracción dependerá de la dimensión del daño, o de la exposición a peligro del bien jurídicamente protegido; y
- IV. La gravedad será considerada como extrema cuando el resultado de la infracción sea un daño irreparable a la imagen de la Institución o las personas, la infraestructura o equipo de la Universidad, la integridad, salud o vida de las personas, o se haga con premeditación, alevosía o ventaja.

**Artículo 80.** Las sanciones impuestas en términos de este Reglamento son independientes a la responsabilidad civil, administrativa o penal que en su caso proceda en contra del responsable.



# Proceso de solicitud y seguimiento en SICA

The screenshot shows a desktop browser window with the URL `serviciosocial.upfim.edu.mx/inicio.php`. The page header includes the UPFIM logo and navigation links: Gobierno, Trámites y Servicios, Transparencia, Pagos, Directorio, Calendario Escolar, SICA, and SGC 9001:2015. The main content area is titled "SERVICIO SOCIAL" and "Proceso de solicitud y trámite". It contains a welcome message: "Bienvenido al módulo para solicitud y trámite del Servicio Social, para aplicar debes estar inscrito al periodo actual enero - abril 2024 (PE-MA-24) y estar registrado en el 9mo cuatrimestre. Haz uso de tu cuenta del SICA para poder ingresar a este módulo." Below this is a login form with the title "Iniciar sesión" and fields for "Matrícula" (with a placeholder "Ingresa tu matrícula") and "Contraseña" (with a placeholder "Ingresa tu contraseña"). A "Entrar" button is at the bottom of the form. The Windows taskbar is visible at the bottom of the browser window.

The screenshot shows the mobile application interface on a smartphone. At the top, the status bar shows the time 12:36, signal strength, Wi-Fi, and battery at 68%. The app header includes the location "hidalgo mx" and a menu icon. Below the header is the UPFIM logo and the text "UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO". The main heading is "SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL." with a "Cerrar Sesión" button. A flowchart illustrates the process steps: Carta de Exoneración, Acuse de carta de presentación, Carta de aceptación, Primer informe bimestral, Segundo informe bimestral, Informe final, Encuesta de satisfacción, Carta de Terminación, and Carta de liberación. Below the flowchart, there is a text block: "Para continuar con tu proceso es necesario subir en formato PDF la carta de aceptación en hoja membretada de la institución receptora y firmada y sellada por el responsable del programa." and a link: "Puedes bajar el documento de ejemplo dando clic [aquí](#)." A pink warning box contains the text: "Observaciones: Debe esperar a que se le apruebe el documento del paso en el que va, para que avance al siguiente paso. El paso en donde está en este momento es apenas en la carta de aceptación, suba para que se revise y si es aprobada podría pasar al siguiente paso." The mobile browser address bar shows `serviciosocial.upfim.edu.mx` and navigation icons are at the bottom.




**UPFIM**

**Menu**

- Principal
- Reportes
- Utilidades del Alumno
- Solicitud de Servicio Social
  - Ver solicitudes
  - Ver programas
  - Nuevo programa

Total de solicitudes 22

Ver registro y documento cargado

Mostrar 10 registros

Buscar:

#	Matricula	Nombre	Carrera	Fecha	Linea de proceso	Estatus	Detalles
1	2112052044	BRENDA VALERIA HERNANDEZ SILVA	INGENIERÍA CIVIL	03/07/2024	<a href="#">Carta de exoneración</a> <a href="#">Carta de asignación</a> <a href="#">Acuse de la carta de presentación</a> <a href="#">Carta de aceptación</a> <a href="#">1er informe</a> <a href="#">2do informe</a> <a href="#">Informe final</a> <a href="#">Encuesta de satisfacción</a> <a href="#">Carta de terminación</a> <a href="#">Encuesta de servicio</a> <a href="#">CURP</a>	Activo	<a href="#">Ver detalles</a>
2	2108090898	ALEXIS CUELLAR MARTINEZ	INGENIERÍA EN PRODUCCIÓN ANIMAL	06/09/2023	<a href="#">Carta de exoneración</a> <a href="#">Carta de asignación</a> <a href="#">Acuse de la carta de presentación</a> <a href="#">Carta de aceptación</a> <a href="#">1er informe</a> <a href="#">2do informe</a> <a href="#">Informe final</a> <a href="#">Encuesta de satisfacción</a> <a href="#">Carta de terminación</a> <a href="#">Encuesta de servicio</a> <a href="#">CURP</a>	Activo	<a href="#">Ver detalles</a>
3	2108090978	CHEIRI YESHUA CRUZ DIAZ	INGENIERÍA EN PRODUCCIÓN ANIMAL	06/09/2023	<a href="#">Carta de exoneración</a> <a href="#">Carta de asignación</a> <a href="#">Acuse de la carta de presentación</a> <a href="#">Carta de aceptación</a> <a href="#">1er informe</a> <a href="#">2do informe</a> <a href="#">Informe final</a> <a href="#">Encuesta de satisfacción</a> <a href="#">Carta de terminación</a> <a href="#">Encuesta de servicio</a> <a href="#">CURP</a>	Activo	<a href="#">Ver detalles</a>
4	1805090409	DENILSON JIMENEZ MARTINEZ	INGENIERÍA EN PRODUCCIÓN ANIMAL	07/09/2023	<a href="#">Carta de exoneración</a> <a href="#">Carta de asignación</a> <a href="#">Acuse de la carta de presentación</a> <a href="#">Carta de aceptación</a> <a href="#">1er informe</a> <a href="#">2do informe</a> <a href="#">Informe final</a> <a href="#">Encuesta de satisfacción</a> <a href="#">Carta de terminación</a> <a href="#">Encuesta de servicio</a> <a href="#">CURP</a>	Activo	<a href="#">Ver detalles</a>
5	2108090966	DIANA LAURA OSORIO DOÑANA	INGENIERÍA EN PRODUCCIÓN ANIMAL	07/09/2023	<a href="#">Carta de exoneración</a> <a href="#">Carta de asignación</a> <a href="#">Acuse de la carta de presentación</a> <a href="#">Carta de aceptación</a> <a href="#">1er informe</a> <a href="#">2do informe</a> <a href="#">Informe final</a> <a href="#">Encuesta de satisfacción</a> <a href="#">Carta de terminación</a> <a href="#">Encuesta de servicio</a> <a href="#">CURP</a>	Cancelado	<a href="#">Ver detalles</a>
6	2108090899	CITLALY YAMILE GONZALEZ PEREZ	INGENIERÍA EN PRODUCCIÓN ANIMAL	07/09/2023	<a href="#">Carta de exoneración</a> <a href="#">Carta de asignación</a> <a href="#">Acuse de la carta de presentación</a> <a href="#">Carta de aceptación</a> <a href="#">1er informe</a> <a href="#">2do informe</a> <a href="#">Informe final</a>	Activo	<a href="#">Ver detalles</a>



## Fechas importantes

### Ciclo 2024-2025

### Apertura de Segunda Convocatoria e inicio de solicitudes

Del 16 al 20 de enero de 2025

Inicio de servicio social 24 de enero de 2025

Termino de servicio social 24 de julio de 2025

Nota: Una vez cerrada la convocatoria no se abrirá por ningún motivo, sin excepción.



**Universidad Politécnica  
de Francisco I. Madero**

"Disciplina, Innovación y Progreso"





# Instituciones Receptoras de prestadores de servicio social

The screenshot shows a web browser window with the URL [upfim.edu.mx/calendario-escolar/](https://upfim.edu.mx/calendario-escolar/). The website header includes the UPFIM logo and navigation tabs: UNIVERSIDAD, ALUMNOS, ASPIRANTES, INVESTIGACIÓN, POSGRADO, VINCULACIÓN, and ADMINISTRACIÓN. A dropdown menu is open under 'ALUMNOS', listing various services, with 'SERVICIO SOCIAL' highlighted in blue. Below the menu, the 'CALENDARIO ESCOLAR 2023-2024' is displayed, featuring monthly calendars for November 2023, December 2023, March 2024, April 2024, July 2024, and August 2024. A sidebar on the left shows a vertical calendar for 'Escuela Libre y Subterránea de Madero'. At the bottom, a list of 'INSTITUCIONES RECEPTORAS' is visible, with 'ALUMNOS' selected. The system tray at the bottom right shows the time as 02:27 p. m. on 23/07/2024.



UNIVERSIDAD

ALUMNOS

ASPIRANTES

INVESTIGACIÓN

POSGRADO

VINCULACIÓN

ADMINISTRACIÓN

## Objetivo del Servicio Social

Fomentar en los estudiantes una conciencia de solidaridad y compromiso social, así como una actitud reflexiva, crítica y constructiva, además de contribuir con su formación educativa y el desarrollo de su ejercicio profesional.

## Duración

El servicio social tiene una duración de cuatrocientas ochenta horas a realizarse en un mínimo de seis meses, el prestador de servicio social puede realizar únicamente cuatro horas en días y horario hábiles.

## Disposición Oficial

Con base en la disposición oficial emitida por el Estado, a través de la Dirección General de Profesiones, dependiente de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, todas las instituciones que deseen recibir prestadores de servicio social tanto de educación media superior como superior, deberán darse de alta como Unidad Receptora en la siguiente plataforma: <http://profesiones.seph.gob.mx/sec/>



## PASOS A SEGUIR

- 1. Pre-registrarse como Unidad receptora en el link indicado:** Esperar a que llegue usuario y contraseña al correo que se registró, en aproximadamente 3 a 5 días hábiles (capturar un correo al que tenga acceso la persona designada para realizar el trámite, en caso de que no llegue en bandeja de correos recibidos, buscar en spam o correo no deseado).
- 2. Ingresar con usuario y contraseña y subir los documentos solicitados:** Esperar la aprobación por correo en aproximadamente 3 a 5 días hábiles (cualquier duda respecto a los documentos solicitados, escribir al correo [servicio-social@upfim.edu.mx](mailto:servicio-social@upfim.edu.mx)).
- 3. Describir el programa o proyecto en el cual los jóvenes estudiantes puedan incorporarse para realizar su servicio social:** Para ello es necesario desarrollar el programa o proyecto en el siguiente archivo clic aquí para descargar, una vez que se tenga firmado y sellado por los responsables de la institución receptora, enviarlo al correo [servicio-social@upfim.edu.mx](mailto:servicio-social@upfim.edu.mx) (puede enviarlo para una revisión previa).
- 4. Dar de alta en la plataforma los programas o proyectos de servicio social:** Para ello es necesario ingresar a la plataforma la información descrita en el formato indicado en el punto 3, esperar la aprobación por parte de la Dirección General de Profesiones y una vez que les envíen el oficio con la Clave de registro, compartirlo al correo [servicio-social@upfim.edu.mx](mailto:servicio-social@upfim.edu.mx), con el propósito de registrarlos en nuestro Catálogo interno, mismo que se publica a nuestros estudiantes para que estén en posibilidad de ocupar los espacios abiertos por las Unidades receptoras.

## NOTAS:

- Los programas o proyectos deben quedar registrados previo a la apertura de la próxima convocatoria que es en el mes de septiembre 2024.
- Una institución puede registrar más de un programa o proyecto, los cuales pueden ser multidisciplinarios (dentro de los perfiles académicos con los que cuenta la UPFIM).



Browser tabs: Servicio Social - servicio-soc, Recibidos (582) - rhermande, SICA - Servicio Social, Instituciones receptoras - U, DGP | HIDALGO

Address bar: No seguro profesiones.seph.gob.mx/sec/

Navigation icons: back, forward, refresh, star, download, search, menu

Bookmarks: Todos los favoritos



## SERVICIO SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DEL ESTADO DE HIDALGO

### Iniciar Sesión

En caso de que usted represente a un organismo del sector público, social o privado, puede preregistrarse como Unidad Receptora

[Preregistro Unidad Receptora](#)

#### Contacto

Te invitamos a enviar tus comentarios sobre el desempeño del sistema. Con gusto atenderemos tus inquietudes y observaciones.

#### Encargada del Departamento de Servicio Social

M.E. Rosa Luz Martínez García  
E-mail: [servicio.social@seph.gob.mx](mailto:servicio.social@seph.gob.mx)

Para el correcto funcionamiento del sitio, recomendamos que utilices alguno de los siguientes navegadores en sus versiones más recientes:



© Copyright 2023 Dirección General de Profesiones del Estado de Hidalgo. Todos los derechos reservados.

Windows taskbar: Start button, Chrome, File Explorer, Word, PowerPoint, Excel, Outlook, Edge

System tray: Network, Volume, Language (ESP), Date/Time (02:40 p. m., 23/07/2024)



## Valores que debe tener el prestador de Servicio social



*El estudiante es:*

*Imagen de la UPFIM  
Una extensión de la UPFIM  
Engrandece o debilita a la UPFIM*

## Las 20 habilidades blandas más importantes

1 MANEJO DEL TIEMPO 	2 APERTURA HACIA LOS DEMÁS 	3 APRENDIZAJE RÁPIDO 	4 FACILIDAD EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES 	5 ATENCIÓN AL DETALLE 	6 AUTO-CONOCIMIENTO 	7 AUTO-DESARROLLO 
8 CAPACIDAD PARA ESCUCHAR 	9 COMPOSTURA 	10 CREATIVIDAD E INNOVACIÓN 	11 INICIATIVA 	12 INTELIGENCIA EMOCIONAL 	13 MANEJO DE CONFLICTOS 	14 NEGOCIACIÓN 
15 ORIENTACIÓN HACIA EL CLIENTE 	16 PACIENCIA 	17 PERSEVERANCIA 	18 PENSAMIENTO ANALÍTICO Y CRÍTICO 	19 RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS 	20 TRABAJO EN EQUIPO 	



**Universidad Politécnica  
de Francisco I. Madero**

"Disciplina, Innovación y Progreso"



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria

Oficina de Servicio Social

Universidad Politécnica  
de Francisco I. Madero  
"Disciplina, Innovación y Progreso"

Para dudas o comentarios escribe a:

[servicio-social@upfim.edu.mx](mailto:servicio-social@upfim.edu.mx)

Horario de oficina:

08:00 a 16:00 horas, Edificio de Docencia II

Sala Virtual

<https://meet.google.com/hst-nbgj-psu>

(únicamente cuando sea programada)

**Responsable: María del Rocío Hernández Vargas**



Enero 2025