



Universidad Politécnica de Francisco I. Madero

"20 años transformando vidas, innovando para el futuro".

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO



Subdirección de Vinculación,
Difusión y Extensión Universitaria

Oficina de Servicio Social

Julio 2025

¿Qué 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**

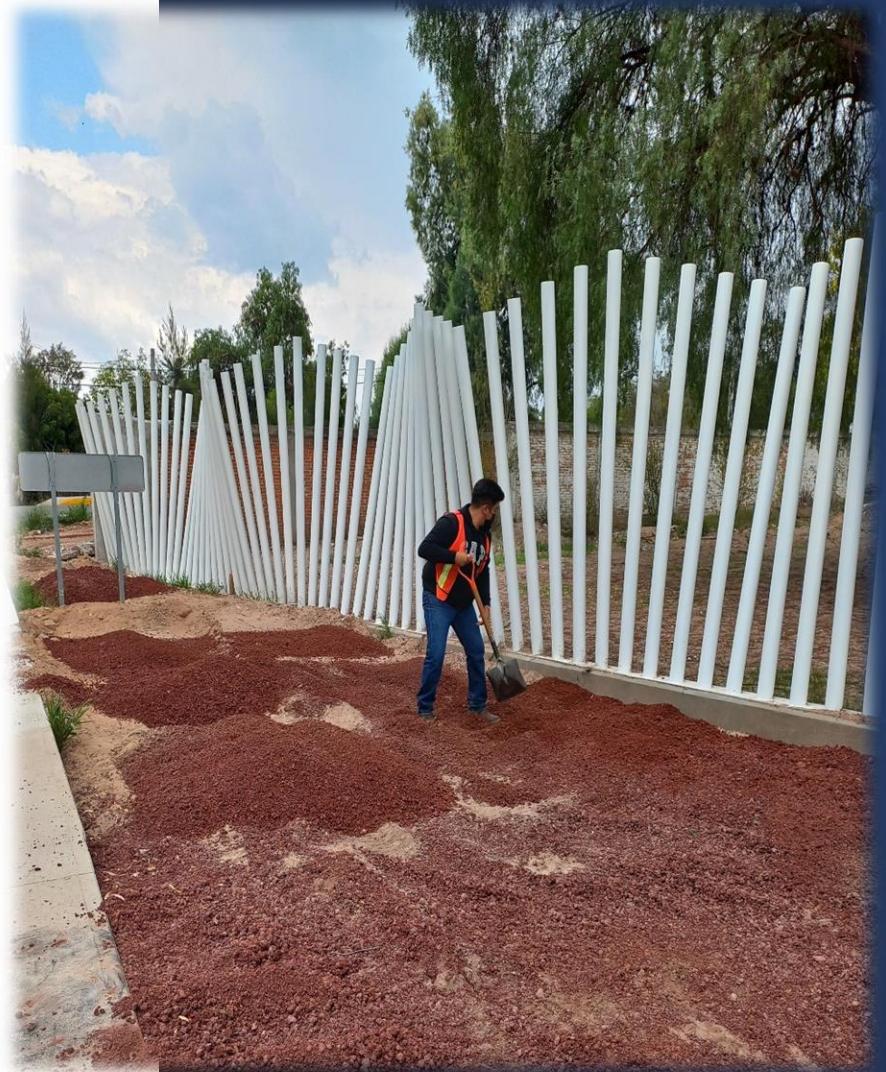
Fomentar en los estudiantes una conciencia de solidaridad y compromiso social, así como una actitud reflexiva, crítica y constructiva hacia la región, el Estado y la UPFIM, además de contribuir con su formación y el desarrollo de su ejercicio profesional.

- **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

1. Reinscribirse durante los 5 primeros días designados para tal efecto (verificar que la CURP registrada en el SICA sea correcta).
2. Leer la información contenida en <https://upfim.edu.mx/servicio-social/>;
3. Consultar el Catálogo de Programas registrados de Servicio Social que están disponibles;
4. Contactar al responsable del programa o proyecto al que desea ingresar para confirmar que se cuente con espacio;
5. Requisar Carta de exoneración (anexando copia de identificación de padre, madre o tutor) y Carta de asignación;
6. Realizar solicitud al menos una semana antes de la fecha de inicio del servicio social;
7. Estar al 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, un total de 480h;
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 the homepage of the UPFIM Servicio Social website. The header features the UPFIM logo and a navigation menu with links to Universidad, Alumnos, Aspirantes, Investigación, Posgrado, Vinculación, Administración, and a green 'Solicitar ficha' button. A sidebar on the left lists various service-related options: 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, Alumnos, and Instituciones Receptoras. The main content area has a large banner image of a landscape with the text 'Servicio Social' overlaid. At the bottom, there are sections for 'Objetivo' and 'Duración'.

Objetivo
Fomentar en los estudiantes una conciencia de solidaridad y actitud constructiva, además de favorecer en su formación

Duración

Alumnos

Instituciones Receptoras

https://upfim.edu.mx/servicio-social/

03:50 p. m.
24/07/2025

Procedimiento para la prestación del Servicio Social

| NUM | ACTIVIDAD | REQUISITOS | TIEMPO DE ENTREGA |
|-----|---|---|---|
| 1. | ALUMNO INICIA SESIÓN EN EL ENLACE https://serviciosocial.upfim.edu.mx/inicio.php CON SU USUARIO Y CONTRASEÑA DEL SICA, DESCARGA Y REQUISITA CARTA DE EXONERACIÓN Y CARTA DE ASIGNACIÓN DE ESPACIO EN FORMATO PDF. Y REALIZA SOLICITUD SELECCIONANDO DE LA LISTA EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL EN EL CUAL YA FUE PREVIAMENTE ACEPTADO. | Contar con cuenta de acceso a SICA, carta de exoneración, anexando a ésta, copia de identificación oficial de tutor en el mismo archivo y carta de asignación, en formato PDF, firmar con tinta azul. | A partir del 08 de septiembre de 2025. Cierre de convocatoria 18 de septiembre de 2025. |
| 2. | ALUMNO DESCARGA CARTA DE PRESENTACIÓN (hace llegar al responsable de la institución receptora), ALUMNO Y RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA ACUSAN DE RECIBIDO | Verificar datos, imprimir en dos tantos, entregar una a la institución receptora, en la otra solicitar que acusen de recibido, de igual manera el estudiante acusa de recibido como indica la plataforma. | Al momento que su solicitud sea aprobada. |
| 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 y 2DO. INFORME BIMESTRAL DE ACTIVIDADES RESPECTIVAMENTE | Requisitado correctamente, firmas en tinta azul, formato PDF | Máximo 3 días hábiles después de la conclusión del periodo |
| 6. | ALUMNO SUBE INFORME FINAL DE ACTIVIDADES (por los seis meses), ENCUESTA DE SATISFACCIÓN, CARTA DE TERMINACIÓN, CURP (verifica que su CURP sea correcta en el SICA) 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 |
| 7. | 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 |
| 8. | RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL SOLICITA Y ENVIA POR CORREO ELECTRÓNICO REFERENCIA DE PAGO CONCEPTO DE <u>CONSTANCIA ELECTRÓNICA DE SERVICIO SOCIAL</u> | Si toda la documentación y procedimiento fue aprobado en el paso anterior. | 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 ¹ , monto definido por el Gobierno del Estado) Y SUBE COMPROBANTE DE PAGO A SICA. | Comprobante de pago escaneado correctamente en formato PDF. | Máximo 5 días posteriores a la fecha de envío de la referencia de pago. |
| 10. | RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL SUBE DOCUMENTACIÓN A PLATAFORMA INDICADA POR LA DGPH | Todos los anteriores | El tiempo de respuesta puede variar, esto depende de la carga de trabajo de las áreas, el tiempo mínimo estimado es de 30 días hábiles. |
| 11. | ALUMNO RECIBE <u>CONSTANCIA ELECTRÓNICA DE SERVICIO SOCIAL</u> | -- | En fechas indicadas por el Responsable de Servicio Social. |

¹ 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 en el SICA 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

- Verificar que la CURP registrada en el SICA sea correcta, ya que es el dato principal por medio del cual se solicita su Constancia electrónica de Servicio Social al finalizar es servicio.
- 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).
- Verificar datos, imprimir en dos tantos, entregar una a la institución receptora, en la otra solicitar que acusen de recibido, de igual manera el estudiante acusa de recibido como indica la plataforma, **firma con tinta azul**.
- Toda la documentación debe tener las firmas de puño y letra con tinta azul y sellos originales.
- 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.
- Verificar los documentos que les expida la Institución receptora al momento de recibirlos.



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

_____ a _____ de _____ de _____ (1)

| | | | |
|---|----------------|-----|---------|
| Nombre del prestador: (2) | | | |
| Programa educativo: (3) | Matrícula: (4) | | |
| Periodo de realización: Inicio (5) | | | Término |
| | día | mes | año |
| | | | |
| Programa: (6) | | | |
| Clave: (7) | | | |
| Institución receptor: (8) | | | |
| El informe deberá contener: (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Introducción. b) Desarrollo de actividades. c) Resultados. d) Conclusiones. e) Evidencia fotográfica, constancias, bitácoras, etc. | | | |

(En caso de que ocupe más de una hoja, todas deben estar rubricadas o selladas por el responsable de la institución receptora)

**Nombre y firma del prestador del servicio
(10)**

Nombre, cargo y firma del jefe inmediato
(responsable del Servicio Social en la Institución)

Sello de la institución receptora (12)

GUÍA PARA EL LLENADO DE ESTA FORMA

NOTA: ES NECESARIO QUE EL DOCUMENTO SEA REQUISITADO A COMPUTADORA, FIRMAS EN TINTA AZUL.

Anote claramente los datos que se solicitan.

1. Escribir lugar y fecha en que fue elaborado el informe final de actividades.
 2. Anotar nombre completo (sin abreviaturas) del prestador de servicio social (alumno).
 3. Indicar el nombre de la carrera (estudios de nivel superior) que está cursando actualmente el estudiante.
 4. Asentar la matrícula que corresponde al alumno.
 5. Mencionar el período de prestación del servicio social (se informa el periodo completo), señalando fecha de inicio y término del mismo.
 6. Escribir el nombre completo (sin abreviaturas) del programa de servicio social en el cual estuvo inscrito el estudiante.
 7. Mencionar el nombre (sin abreviaturas) de la institución receptora, es decir, organismo gubernamental o dependencia, institución educativa u organismo de apoyo a la comunidad en la cual el alumno realizó el servicio social.
 8. Desarrollar los puntos que se mencionan, anexando hojas si es necesario.
 9. El prestador de servicio social, anotará su nombre y firmará el informe presentado, en el cual manifiesta las actividades realizadas.
 10. Escribir nombre, cargo (sin abreviaturas) y firma de la persona responsable de coordinar y vigilar el desempeño en las actividades del prestador de servicio social, en la Institución receptora, con la finalidad de avalar lo que se informa.
 11. El responsable de coordinar el servicio social en la institución receptora, colocará el sello de la misma que complementa el aval correspondiente.

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 Titulo 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 7º y el 9º cuatrimestre, estará obligado a realizarlo en décimo cuatrimestre y recursar éste para realizar la Estadía correspondiente.

ARTÍCULO SEGUNDO. En el caso de que el estudiante no realice su Servicio Social entre el 7º y el 9º 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

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.

Iniciar sesión

Matrícula
Ingrresa tu matrícula

Nunca reveles tus datos con alguien más.

Contraseña
Ingrresa tu contraseña

Entrar

12:36 hidalgo mx

SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL.

Cerrar Sesión

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 → Carta de liberación

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.

Puedes bajar el documento de ejemplo dando clic [aquí](#).

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

AA serviciosocial.upfim.edu.mx



Todos los favoritos



UPFIM

Menu

Principal

Reportes

Utilidades del Alumno

Solicitud de Servicio Social

Ver solicitudes

Ver programas

Nuevo programa

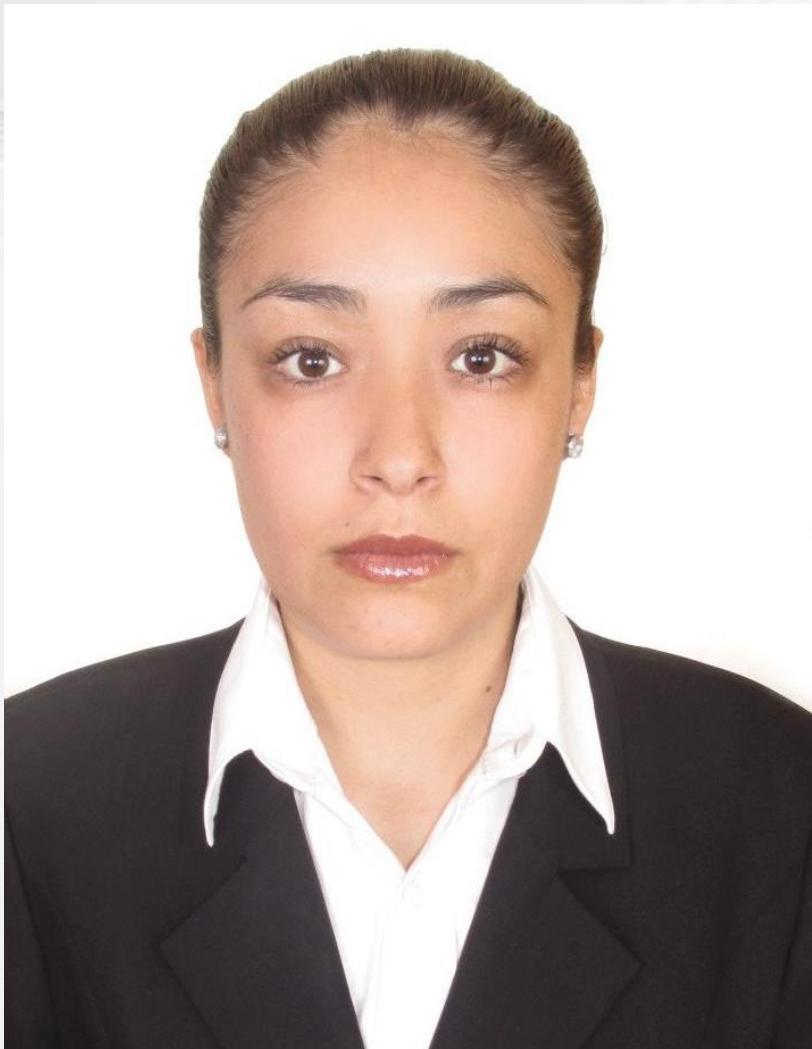
Total de solicitudes 22

Ver registro y documento cargado

Mostrar 10 ↓ registros

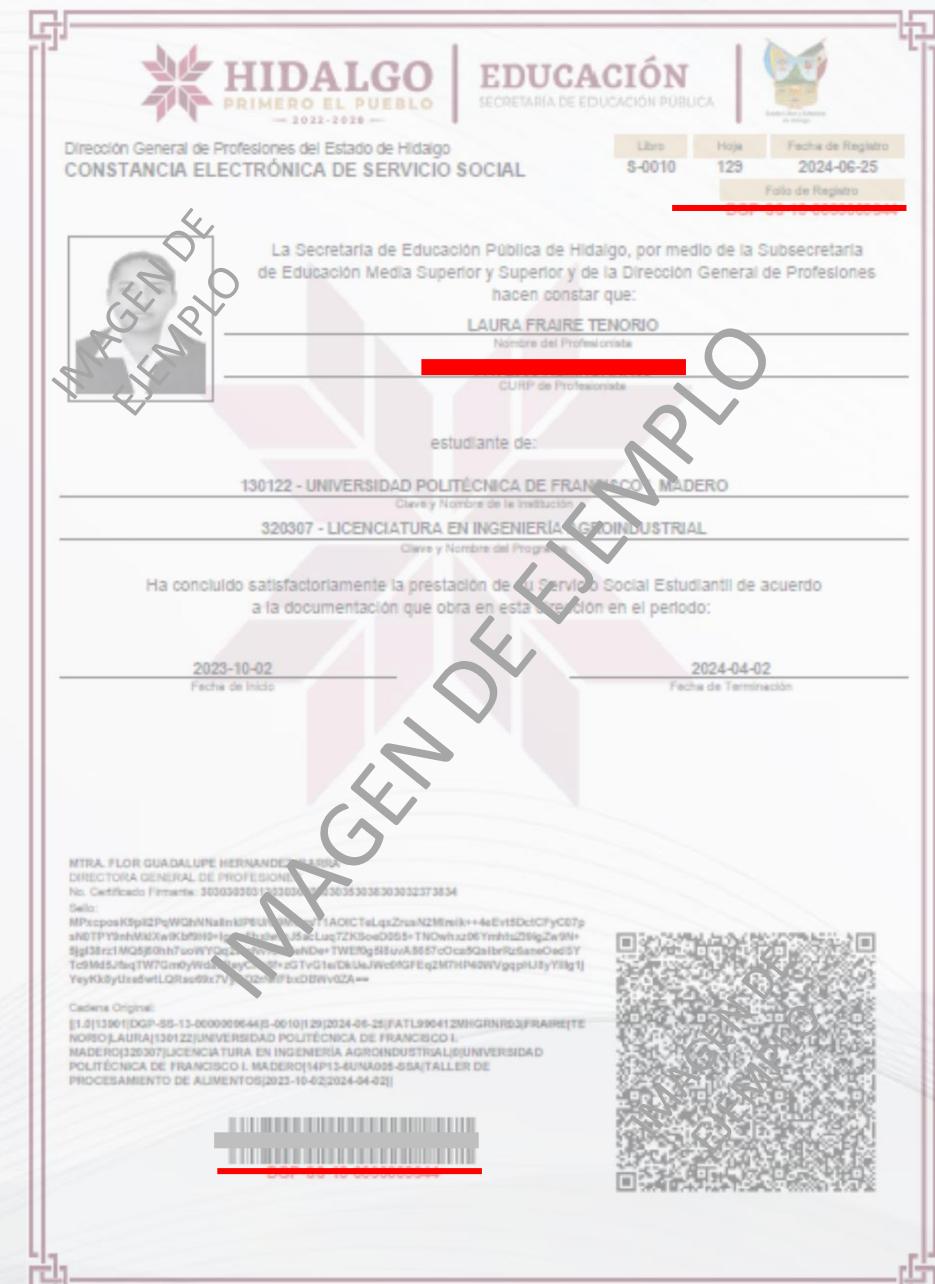
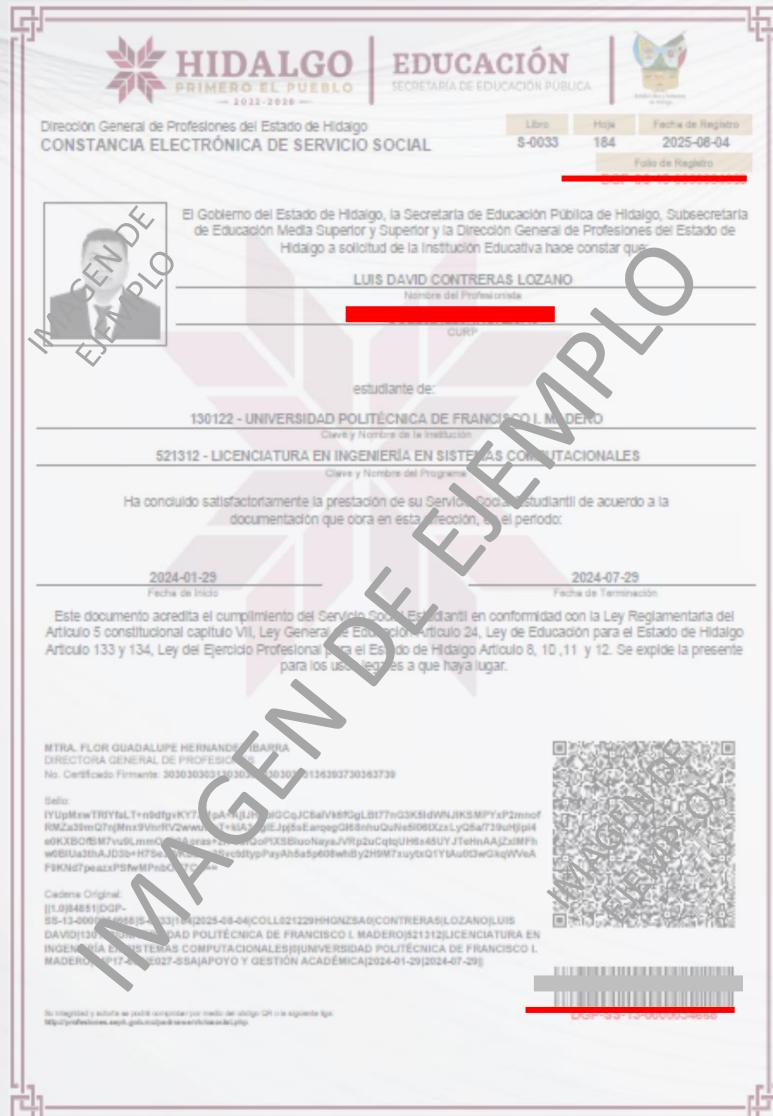
Buscar:

| # | Matricula | Nombre | Carrera | Fecha | Línea de proceso | Estatus | Detalles |
|---|------------|--------------------------------|--|------------|---|-----------|------------------------------|
| 1 | 2213052277 | MARIANA AVILES BARRERA | INGENIERÍA CIVIL | 01/10/2024 | Carta de exoneración Carta de asignación Acuse de la carta de presentación Carta de aceptación 1er informe 2do informe Informe final Encuesta de satisfacción Comprobante de pago Carta de terminación Encuesta de servicio | Cancelado | Ver detalles |
| 2 | 2217041465 | FERNANDO GUZMAN TORRES | INGENIERÍA FINANCIERA | 01/10/2024 | Carta de exoneración Carta de asignación Acuse de la carta de presentación Carta de aceptación 1er informe 2do informe Informe final Encuesta de satisfacción Comprobante de pago Carta de terminación Encuesta de servicio | Activo | Ver detalles |
| 3 | 2218031491 | JENNIFER PEREZ JUAREZ | INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES | 01/10/2024 | Carta de exoneración Carta de asignación Acuse de la carta de presentación Carta de aceptación 1er informe 2do informe Informe final Encuesta de satisfacción Comprobante de pago Carta de terminación Encuesta de servicio | Activo | Ver detalles |
| 4 | 2112052044 | BRENDA VALERIA HERNANDEZ SILVA | INGENIERÍA CIVIL | 03/07/2024 | Carta de exoneración Carta de asignación Acuse de la carta de presentación Carta de aceptación 1er informe 2do informe Informe final Encuesta de satisfacción Comprobante de pago Carta de terminación Encuesta de servicio | Activo | Ver detalles |
| 5 | 2117031311 | DANA SUZETTE GARCÍA HERNÁNDEZ | INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES | 04/02/2025 | Carta de exoneración Carta de asignación Acuse de la carta de presentación Carta de aceptación 1er informe 2do informe Informe final Encuesta de satisfacción Comprobante de pago Carta de terminación Encuesta de servicio | Activo | Ver detalles |
| 6 | 2211070513 | Yael Hamayetzi Perez Sierra | INGENIERÍA EN ENERGÍA | 04/02/2025 | Carta de exoneración Carta de asignación Acuse de la carta de presentación Carta de aceptación 1er informe 2do informe Informe final Encuesta de satisfacción Comprobante de pago Carta de terminación Encuesta de servicio | Activo | Ver detalles |



Ejemplo de Constancia electrónica de Servicio Social

Documento que se emite una vez que el estudiante concluye en tiempo y forma con su servicio social y cumple con el procedimiento establecido.



Fechas importantes

Ciclo 2025-2026

Apertura de convocatoria e inicio de solicitudes

Del 09 al 15 de enero de 2026

Inicio de servicio social 19 de enero de 2026

Termino de servicio social 20 de julio de 2026

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



Instituciones Receptoras de prestadores de servicio social

The screenshot shows a web browser window with five tabs open:

- Recibidos (178) - servicio-social/
- Servicio Social 22-23 - Google Sheets
- SICA - Servicio Social
- FORMATOS ACTUALIZADOS
- Servicio Social – Universidad

The main content area displays the UPFIM logo and a navigation menu with the following items:

- Universidad
- Alumnos
- Aspirantes
- Investigación
- Posgrado
- Vinculación
- Administración
- Solicitar ficha** (highlighted in green)

A vertical sidebar on the left contains the following links:

- 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** (highlighted in green)
- Estancias

The right side of the page features a large banner with the text "Social" overlaid on a background image of a university campus. Below the banner, there are two sections:

- Alumnos**: "Fomentar en los estudiantes una conciencia de solidaridad y actitud constructiva, además de favorecer en su formación..."
- Instituciones Receptoras**: "Algunas de las instituciones receptoras que ofrecen conocimiento, entusiasmo..."

The bottom of the screen shows the Windows taskbar with icons for File Explorer, OneDrive, Google Chrome, Microsoft Word, and Microsoft Excel.

Instituciones Receptoras de prestadores de servicio social

The screenshot shows a web browser window with five tabs open:

- Recibidos (178) - servicio-soc
- Servicio Social 22-23 - Google
- SICA - Servicio Social
- FORMATOS ACTUALIZADOS
- Instituciones receptoras - UPFIM

The main content area displays the UPFIM website for "Instituciones receptoras". The header includes the UPFIM logo, navigation links for Universidad, Alumnos, Aspirantes, Investigación, Posgrado, Vinculación, Administración, and a green "Solicitar ficha" button. The banner features the text "Instituciones receptoras", the date "JULIO 1, 2024", and the slogan "SOMOS LOS MEJORES SOMOS UPFIM". Below the banner, there is a section titled "Información para Unidades receptoras de estudiantes prestadores de Servicio Social" with a paragraph of text and three social media icons (Facebook, Instagram, and Twitter). A footer at the bottom of the page contains a Windows taskbar with various application icons and a system tray with a battery icon, volume control, and network status.

Información para Unidades receptoras de estudiantes prestadores de Servicio Social

Con el propósito de fortalecer la vinculación de la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero con el sector público de la Región y del Estado de Hidalgo, la UPFIM pone a su disposición el procedimiento para registrarse como Unidad Receptora de prestadores de servicio social.

Pueden participar todas las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno (municipal, estatal y federal).

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.

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).
- 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 (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, 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).



SERVICIO SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DEL ESTADO DE HIDALGO

Iniciar Sesión

Usuario

Contraseña

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

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.



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 ANÁLITICO Y CRÍTICO  | 19 RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS  | 20 TRABAJO EN EQUIPO  |  |



Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria

Oficina de Servicio Social



Para dudas o comentarios escribe a:
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-nbj-psu>
(únicamente cuando sea programada)

Responsable: María del Rocío Hernández Vargas



Domicilio conocido s/n Tepatepec,
Mpio. Francisco I. Madero, Hgo. C.P. 42660

"20 años transformando vidas, innovando para el futuro".