



INDICACIONES INICIALES PARA LAS Y LOS ESTUDIANTES DE SERVICIO SOCIAL

PERIODO: DEL 02 DE JUNIO AL 03 DE DICIEMBRE DE 2025

INSCRIPCIÓN

1. Una vez que obtenga la “Carta de aceptación” por parte de la Empresa, Dependencia o Institución, deberá elaborar un cronograma que comprenda los seis meses de Servicio Social (Consultar formato de cronograma adjunto), que mencione las actividades y fechas a realizar, mismo que deberá entregar adjunto a la “Carta de aceptación” al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.

REPORTES BIMESTRALES

2. Son tres evaluaciones BIMESTRALES parciales, les recuerdo que el periodo para realizar el Servicio Social es de seis meses. Debiendo cubrir 500 horas.
3. Los cuatro anexos para las evaluaciones **parciales** son los siguientes:
ANEXO XXII Reporte bimestral de Servicio Social
ANEXO XXIII Formato de evaluación cualitativa del prestador de Servicio Social
ANEXO XXIV Formato de autoevaluación cualitativa del prestador de Servicio Social
ANEXO XXV Formato de evaluación de las actividades del prestador de Servicio Social

Los anexos referidos en el punto 3 se encuentran publicados en la página oficial del ITSOEH, en el apartado ESTUDIANTES/SERVICIO SOCIAL, en formatos editables para ser llenados por el o la estudiante en computadora, el cuadro "Nivel de desempeño del criterio" del ANEXO XXIII Formato de evaluación cualitativa del prestador de Servicio Social lo califica el responsable del programa (Ver punto 4).

4. El ANEXO XXIII Formato de evaluación cualitativa del prestador de Servicio Social, la evaluación **la debe realizar el asesor(a) y firmar de visto bueno**; si no tiene asesor(a) favor de eliminar de los formatos la firma de Vo.Bo. del asesor(a); se considera que tiene asesor(a) cuando la persona responsable del programa en la “Carta de aceptación” asigna un asesor(a). Invariablemente el formato debe ser firmado por la persona responsable del programa de Servicio Social (Es la persona que firmó su "Carta de aceptación").
Antes de imprimir deberá borrar las indicaciones marcadas con amarillo o rojo.
5. Los cuatro anexos se entregan de manera simultánea en original, totalmente firmados con tinta azul y sellados (los que mencione sello), en el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, **en un horario de 8:30 a 13:00 HRS.**
6. Las fechas para la entrega de los anexos bimestrales son las siguientes:
 - El primer periodo a evaluar es del **02 de junio al 03 de agosto de 2025**, fecha de recepción de reporte: Del 04 al 06 de agosto de 2025.





- El segundo periodo a evaluar es del **04 de agosto al 03 de octubre de 2025**, fecha de recepción de reporte: Del 06 al 08 de octubre de 2025.
- El tercer periodo a evaluar es del **04 de octubre al 03 de diciembre de 2025**, la fecha recepción de reporte: 04 de diciembre de 2025 (único día)

SE ENTREGA TODA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA. NO SE RECIBIRÁ DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA O DESPUÉS DE LA FECHA INDICADA.

Ejemplo de cronograma:

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:									
MATRÍCULA:				PROGRAMA EDUCATIVO:					
EMPRESA, DEPENDENCIA U ORGANISMO:									
ACTIVIDADES A REALIZAR			PERIODO DE RESIDENCIA PROFESIONAL						
No.	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD (Diaria, semanal, mensual, única vez)	Jun 25	Jul 25	Agt 25	Sept 25	Oct 25	Nov 25	Dic 25
1)									
2)									
3)									
4)...									

Nombre y firma de estudiante

Nombre, firma y sello de Responsable del programa

INDICACIONES FINALES PARA LAS Y LOS ESTUDIANTES DE SERVICIO SOCIAL PERIODO: JUNIO-DICIEMBRE 2025

REPORTES FINALES

7. El Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social es responsable de subir la calificación al sistema CONECT la calificación final, por lo que es importante permanezca en comunicación constante, para la entrega puntual de los reportes finales. **No se recibirán** reportes después de la fecha límite comentada en el punto 8.





8. A partir del año 2024 la Constancia la expide la Dirección General de Profesiones de Hgo., en formato digital, por lo que el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social es el enlace para realizar el trámite, por lo que tendrán **15 días naturales**; contados a partir del día siguiente que finaliza el Servicio Social; siendo la fecha límite para entregar los documentos finales el día 18 de diciembre de 2025, debe entregar de manera completa y puntual la documentación relacionada a continuación;:

- 1) Anexo XIX Carta de terminación de Servicio Social (publicado en Página Oficial), debidamente firmado y sellado. Se solicita en **físico y digital en formato PDF**. Y Formato de “Conclusiones y encuesta” y evidencias de las actividades realizadas durante el Servicio Social, ejemplo: Para los estudiantes que realizaron Servicio Social en el Instituto Hidalguense de Educación para Adultos (IHEA), la evidencia es la Constancia de alfabetización o el Certificado de nivel primaria, secundaria o preparatoria del educando. **Se entrega únicamente en físico el formato de “Conclusiones y encuesta”**.
- 2) CURP actualizado **digital en formato PDF**, en blanco y negro. Debe verificar que se encuentre certificado.
- 3) Fotografía reciente, tamaño infantil (2.5 cm. de ancho x 3 cm. de alto, se sugiere verificar en Word la medida, blanco y negro, **digitalizada en formato JPG**, de frente, sin aretes, sin collares, sin muecas y con fondo blanco.

Mujeres: Frente y orejas descubiertas, maquillaje discreto, rostro descubierto, sin saco, blusa color blanca y lisa.

Hombres: Frente y orejas descubiertas, pelo corto, rostro descubierto, camisa blanca y lisa, sin corbata y sin saco.

- 4) RFC Aviso de inscripción y/o Constancia de Situación Fiscal, **digitalizada en formato PDF**
- 5) Comprobante original bancario de pago de trámite de Constancia de Servicio Social.- De acuerdo a las Cuotas y Tarifas del ITSOEH vigentes para 2025 y publicadas en Página Oficial, pagada con referencia bancaria, link: <http://estudiantes.itsoeh.edu.mx/>

SE ENTREGA TODA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA. NO SE RECIBIRÁ DOCUMENTACIÓN EN FÍSICO O DIGITAL INCOMPLETA O DESPUÉS DE LAS FECHAS INDICADAS.

Para los archivos digitales (Carta de terminación de Servicio Social, CURP, RFC y fotografía y pago de constancia al ITSOEH); se compartirá una carpeta personalizada con el número de expediente, matrícula y su nombre en el DRIVE. Suba los documentos de acuerdo al ejemplo, anotando todo con mayúsculas y respetando los espacios asignados, el número de documento y la nomenclatura; ya que se subirán a la plataforma de Gobierno del Estado de Hidalgo S.I.R.E.P. Primero se anota el número de expediente de Servicio Social (Asignado por el Depto. de Residencias Profesionales y Servicio Social), seguido de la matrícula y el CURP (anotar únicamente en el documento 2) y el RFC (anotar únicamente en el documento 4), y el nombre iniciando con el apellido paterno.

Ejemplo:

1) SS 999 20011799 CT PEREZ PEREZ JUAN





TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Residencias Profesionales y Servicio Social

- 2) SS 999 20011799 CURP PEPJ031025MHGRJRA7 PEREZ PEREZ JUAN
- 3) SS 999 20011799 FOTO PEREZ PEREZ JUAN
- 4) SS 999 20011799 RFC PEPJ031025AL5 PEREZ PEREZ JUAN
- 5) SS 999 20011799 CT PEREZ PEREZ JUAN

Es importante que anote de manera correcta el nombre del archivo, sobre todo verifique el RFC y el CURP, de lo contrario será rechazado por la Dirección General de Profesiones y le causará demora y mayor costo.

9. Posterior a la recepción de los documentos finales por el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social le compartiremos en su drive **la línea de captura de pago de CONSTANCIA ELECTRÓNICA (Formato F7)**, a favor de Gobierno del Estado de Hidalgo, por el importe de 1 UMA, actualmente son \$113.00 (Ciento trece pesos 00/100 M.N.), es importante realice el pago en las Instituciones Bancarias que relaciona en la línea de captura (Formato F7) seleccione el número de convenio que se le facilite y con la referencias bancaria personalizada que le asigna (Número que se encuentra abajo del código de barras). El concepto sugerido para anotar como concepto de pago es: **CONST SS (anote su número de matrícula)**.
10. El paso siguiente es que adicione al documento 1 del drive (Es la carta de aceptación), la línea de captura (Formato F7), y el comprobante de pago. De tal manera que ahora el documento 1 comprenda tres formatos, en el siguiente orden: Carta de terminación (CT), línea de captura (F7) y comprobante de pago (PAGO).
Una vez realizado el paso anterior, modifique el nombre del documento uno adicionando F7 PAGO, quedando como Se muestra en el siguiente ejemplo: SS 999 20011799 CT **F7 PAGO** PEREZ PEREZ JUAN.
Adicione a la carpeta personal del drive lo siguiente: TRÁMITE COMPLETO, después de su nombre, ejemplo: SS 999 20011799 PEREZ PEREZ JUAN **TRÁMITE COMPLETO**.
Nota: En el nombre propio favor de **NO** anotar acentos, utilizar mayúsculas y anote el número de documento ya asignado.
Es importante que los documentos se encuentren perfectamente escaneados y siga los pasos indicados de manera correcta y de manera puntual, ya que de ser rechazados por la Dirección General de Profesiones deberá de realizar nuevamente los pagos para volver a realizar el trámite.
Una vez que la Dirección General de Profesiones suba a la plataforma del ITSOEH la Constancia Electrónica, procederemos a compartirla al drive personalizado, es importante que la obtenga ya que deberá presentarla para la inscripción a la Residencia Profesional y posteriormente para el trámite de Titulación.
11. Para dudas o comentarios relacionado con el Servicio Social favor de acudir al departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, se encuentra ubicado en el edificio de Dirección General, a mano izquierda de la entrada principal. Ponemos a su disposición el correo siguiente servicio.social@itsoeh.edu.mx y el número telefónico 738 73 5 4000 ext 512. Es necesario para

Página 4 de 5





TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Residencias Profesionales y Servicio Social

encontrarnos en la posibilidad de contestar que anote su nombre completo, matrícula, programa educativo, número de expediente y periodo de Servicio Social.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®

LIC. CARMEN ROJO MONROY

JEFA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL

Página 5 de 5

