



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

INDICACIONES INICIALES PARA LAS Y LOS ESTUDIANTES DE SERVICIO SOCIAL PERIODO: 18 DE NOVIEMBRE DE 2026 AL 19 DE MAYO DE 2027

INSCRIPCIÓN

1. Presentarse en el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social (RP y SS), con los siguientes documentos: Kárdex impreso, copia de credencia INE, copia de Constancia de vigencia de derechos del IMSS, copia de cartilla del IMSS (únicamente de hoja con foto) y "Solicitud de Servicio Social".
Favor de consultar ejemplos de llenado de Solicitud y Registro (Pegados en la entrada del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social)
2. El Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social le expedirá la "CARTA DE PRESENTACIÓN", misma que deberá entregar en la Empresa, Dependencia o Institución; para solicitar la "Carta de aceptación".
3. 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 elaborar en conjunto con el responsable del programa de Servicio Social y entregarlo adjunto a la "Carta de aceptación" al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.

REPORTES BIMESTRALES

4. Son tres evaluaciones BIMESTRALES parciales, les recuerdo que el periodo para realizar el Servicio Social es de seis meses. Debiendo cubrir 500 horas.
5. 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).

6. 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.



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

7. 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.**
8. Las fechas para la entrega de los anexos bimestrales son las siguientes:
 - El primer periodo a evaluar es del **18 de noviembre de 2026 al 19 de enero de 2027**, fecha de recepción de reporte: 20 y 21 de enero de 2027.
 - El segundo periodo a evaluar es del **20 de enero al 22 de marzo de 2027**, fecha de recepción de reporte: 08 y 09 de abril de 2027.
 - El tercer periodo a evaluar es del **23 de marzo al 19 de mayo de 2026**, la fecha recepción de reporte: 19 y 20 de mayo de 2027.

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: ITSOEH - DEPTO. DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL	

ACTIVIDADES A REALIZAR			PERIODO DE RESIDENCIA PROFESIONAL						
No.	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD (Diaria, semanal, mensual, única vez)	NOV 2026	DIC 2026	ENE 2027	FEB 2027	MZO 2027	ABR 2027	MAY 2027
1)									
2)									
3)									

NOMBRE Y FIRMA DEL ESTUDIANTE

NOMBRE Y FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA DE ASESOR
(En caso de que aplique)



INDICACIONES FINALES PARA LAS Y LOS ESTUDIANTES DE SERVICIO SOCIAL PERIODO: 18 DE NOVIEMBRE DE 2026 AL 19 DE MAYO DE 2027

REPORTES FINALES

9. 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
10. A partir del año 2024 la Constancia electrónica la expide la Dirección General de Profesiones, por lo que el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social es el enlace para realizar el trámite, para lo cual deberá escanear los documentos siguientes (**NO** con celular y verificar que no estén pesados, para evitar rechazo al subirlos a la plataforma de la DGP), y subir al DRIVE compartido lo siguiente:
- CURP actualizado **digital en formato PDF**, descargado de la página RENAPO. Debe verificar que se encuentre certificado. Numerando el documento en el drive con el número: 2)
 - 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. Numerando el documento en el drive con el número: 3)

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.

- RFC Aviso de inscripción y/o Constancia de Situación Fiscal, **digitalizada en formato PDF**. Numerando el documento en el drive con el número: 4)
11. Comprobante bancario de pago al ITSOEH de trámite de Constancia de Servicio Social, **digitalizada en formato PDF** .- De acuerdo a las Cuotas y Tarifas del ITSOEH vigentes para 2025 y publicadas en Página Oficial, pagada con referencia bancaria y especificando en el concepto: **CONST SS (anote su número de matrícula)**, link: <http://estudiantes.itsoeh.edu.mx/> Numerando el documento en el drive con el número: 5)
12. El Departamento de Residencias Profesionales con los documentos anteriores realizará el trámite de la línea de captura (Formato F7), ante la Dirección General de Profesiones, misma que se subirá a su drive personalizado.
13. Realice el pago del formato F7, de acuerdo a las opciones relacionadas en la parte inferior derecha, no olvide verificar que la referencia bancaria (Los números que se encuentran abajo del código de barras), coincidan con la referencia del comprobante de pago. La omisión le causará que deba realizar nuevamente el pago.
- Suba al drive en formato **PDF** en un mismo archivo de manera continua, los siguientes tres documentos, escaneado correctamente (**NO** con celular y verificar que no estén pesados, para evitar rechazo al subirlos a la plataforma de la DGP):



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

- 1) Anexo XIX Carta de terminación de Servicio Social (CT), a color debidamente firmada y sellada. Y una vez que verificaron que todos los datos son correctos (Nombre del estudiante, matrícula, periodo de SS, número de programa, nombre del programa, fecha de expedición (19 de mayo de 2027 o posterior);
 - 2) Línea de captura de la Dirección General de Profesiones (Formato F7);
 - 3) Y comprobante bancario, la Carta de terminación a color, debidamente firmado y sellado. Numerando el documento en el drive con el número: 1)
14. Entregue de manera física, puntual y completa al Departamento de Residencias Profesionales los siguientes documentos. Tendrá 15 días naturales para entregar de manera física los documentos, contados a partir del día siguiente que finaliza el Servicio Social, siendo la fecha límite el **03 de junio de 2027**:
- 1) Original de Carta de terminación (CT).
 - 2) Formato de "Conclusiones y encuesta"
 - 3) 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. También llevan firma y sello de Responsable del programa y del asesor(a).
15. La codificación de la documentación que se sube al drive debe realizarse de acuerdo al siguiente ejemplo:

Ejemplo:

- 1) SS 999 20011799 CT PEREZ PEREZ JUAN
- 2) SS 999 20011799 CURP PEREZ PEREZ JUAN
- 3) SS 999 20011799 FOTO PEREZ PEREZ JUAN
- 4) SS 999 20011799 RFC PEREZ PEREZ JUAN
- 5) SS 999 20011799 PAGO PEREZ PEREZ JUAN

SS 999= Número de expediente asignado por el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.

20011799= Corresponde a su número de matrícula

CT= Carta de terminación, CURP= Clave única de registro de población, FOTO= Fotografía, RFC= Registro Federal de Contribuyentes y PAGO= Comprobante de pago a la DGP.

En mayúsculas, sin acentos, no anotar la letra Ñ (Sustituya por N) respetando los espacios asignados, el número de documento y la nomenclatura; son indicaciones de la Dirección General de Profesiones, para evitar rechazo de documentos en la plataforma de la misma Dependencia.



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

16. Una vez que la Dirección General de Profesiones expida a través de su plataforma 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.
17. 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 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 DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

Y SERVICIO SOCIAL

TEL 738 73 5 4000 EXT 512 WHAT'S 772 185 06 35

CORREO: servicio.social@itsoeh.edu.mx



SEP

Dirección de Institutos
Tecnológicos Descentralizados
Instituto Tecnológico Superior
del Occidente del Estado de Hidalgo
13MSU00015
Departamento de Residencias Profesionales
Y Servicio Social