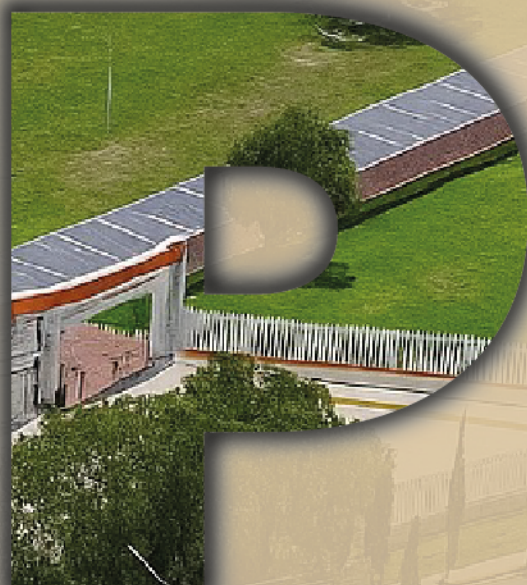




Servicio Social

¿Qué entrego y Cómo?

Guía rápida para entregar y llenar correctamente los documentos del servicio social.



ÍNDICE

▶ Servicio Social	3
• ¿Qué es?	
• Cancelación del Servicio Social	
• ¿Qué es la Plataforma SISS?	
▶ Documentación Indispensable para el Comienzo de tu Servicio Social	4
▶ Expediente de Inicio	5
▶ Documentos de Identificación y Autorización	8
▶ Carta Presentación	13
▶ Carta Aceptación	15
▶ Informe Trimestral 1 y 2	17
▶ Encuestas Satisfacción	24
▶ Calendario Servicio Social	26

▶ ¡ADVERTENCIA! ◀

En caso de NO culminar tu Servicio Social



- No será posible realizar la estadía durante el décimo cuatrimestre.
- Se deberá tramitar la baja correspondiente al cuatrimestre septiembre-diciembre.
- Será necesario esperar al inicio del siguiente semestre (enero) para poder comenzar el Servicio Social.
- Para poder realizar nuevamente el Servicio Social, será obligatorio contar con estatus de estudiante activo.
- Se deberá cubrir el pago de inscripción correspondiente al periodo enero-abril y mayo-agosto.

SERVICIO SOCIAL

► ¿Qué es?

Se denomina Servicio, al conjunto de actividades de carácter temporal y obligatorio que prestan los estudiantes y pasantes de las carreras técnicas y profesionales, en el que aplicarán los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos adquiridos en su formación.

La y el estudiante deberá tener aprobado el **50%** de los créditos al cierre de séptimo cuatrimestre. *(Implica que no deben tener materias adeudadas)*
(LA ESTANCIA ES UNA MATERIA)

- Total de horas a cubrir **480 horas**.
- Cubrir **cuatro horas diarias**.
- Cubrir dicha actividad en **un plazo no menor a 6 meses**.

► Cancelación del Servicio Social

- De **NO** entregar en **tiempo y forma** los documentos solicitados en las fechas estipuladas **NO** podrán realizar su Servicio Social.
- De tener más de **3 faltas** injustificadas por mes durante el programa deberá de cubrir un **25%** más del tiempo total.
- De **NO** Acatar el Reglamento y Lineamientos internos de la empresa u organización.

Nota: Revisar el Reglamento de Servicio Social en nuestro sitio web.



► ¿Qué es la Plataforma SISS?

SISS (Sistema de Información del Servicio Social) es una plataforma web oficial de la Secretaría de Educación utilizada para gestionar y registrar el proceso de servicio social de los estudiantes. A través de esta herramienta, los alumnos pueden dar seguimiento a su servicio social, subir informes y completar los requisitos establecidos. Solo al cumplir correctamente con todas las etapas del proceso en la plataforma, se puede generar la constancia oficial que valida la realización del servicio. En caso de omitir pasos o no finalizar el procedimiento, dicha constancia no será emitida.



¿Qué debes de entregar al Departamento de Vinculación?

Documentación Indispensable para el Comienzo de tu Servicio Social

- **1** Expediente de Inicio
- **2** Documentos de Identificación y Autorización
 - Cédula de Identificación personal
 - Solicitud - Registro - Autorización
 - Anexo Técnico Sector Privado y Social
- **3** Carta Presentación
- **4** Carta Aceptación
- **5** Informe Trimestral 1 y 2
 - Informe de la Plataforma
 - Lista de Asistencia 1 y 2 Periodos
 - Informe Global de Servicio Social
- **6** Encuestas de Satisfacción
 - Encuesta Empleador
 - Encuesta Egresado
- **7** Calendario Servicio Social

El manual cuenta con navegación rápida: al hacer clic en los números del tipo de documentación, te llevará directo a la sección correspondiente. Los botones rojos permiten descargar documentos o acceder a herramientas web útiles para el proceso de servicio social.

➤ 1 Expediente de Inicio

El primer paso para iniciar tu servicio social es entregar el **Expediente de Inicio**, el cual debe contener **1 portada y 4 documentos** a mencionar.

La **PORTADA** debe descargarse directamente desde la página web oficial en el apartado de **servicio social** o dándole clic a la portada mostrada de su programa educativo correspondiente.

El llenado de la Portada debe de ser **Obligatoriamente a computadora**, al no cumplir con este requisito ya sea por tener un llenado a mano o si esta en mal estado (sucio, doblado o rota) su expediente de inicio **NO** será aceptado.

Universidad Politécnica de Tecámac	Universidad Politécnica de Tecámac	Universidad Politécnica de Tecámac	Universidad Politécnica de Tecámac	Universidad Politécnica de Tecámac
Nombre del Estudiante: Matrícula: Grupo:  Ingeniería Financiera Cuatrimestre: Teléfono de Contacto:	Nombre del Estudiante: Matrícula: Grupo:  Ingeniería Mecánica Automotriz Cuatrimestre: Teléfono de Contacto:	Nombre del Estudiante: Matrícula: Grupo:  Ingeniería en Software Cuatrimestre: Teléfono de Contacto:	Nombre del Estudiante: Matrícula: Grupo:  Ingeniería en Tecnologías de Manufactura Cuatrimestre: Teléfono de Contacto:	Nombre del Estudiante: Matrícula: Grupo:  Licenciatura en Negocios Internacionales Cuatrimestre: Teléfono de Contacto:
Ing. Financiera	Ing. Mecánica Automotriz	Ing. en Software	Ing. en Tecnologías de Manufactura	Lic. en Negocios Internacionales

Los **documentos obligatorios** son:

- Copia de tu INE de la o el Estudiante (ambos lados, vigente).
- CURP actualizado.
- Comprobante de domicilio (solo se acepta del **TELÉFONO, LUZ o CONSTANCIA DE DOMICILIO**; no mayor a 3 meses de antigüedad).
- Constancia de Vigencia de Derechos Facultativo (no mayor a 3 meses de antigüedad).

Asegúrate de cumplir con todos los requisitos antes de entregar tu expediente.

A continuación un ejemplo de como debe de ser la entrega de los documentos.

INE (vigente)



Vigencia



MUESTRA

CURP (actualizado)



Consulta tu
CURP



MUESTRA

Vigencia



DELFINO DEL CARMEN HERNANDEZ

PRESENTE

Desde 2014, el derecho a la identidad está consagrado en nuestra Constitución. En la Secretaría de Gobernación trabajamos todos los días para garantizar que las y los mexicanos gocen de este derecho plenamente; y de esta forma puedan acceder de manera más sencilla a trámites y servicios.

En ese sentido, nuestro objetivo es que el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP) permita a la población tener una sola llave de acceso a servicios gubernamentales, ser atendida rápidamente y poder realizar trámites desde cualquier computadora con acceso a internet dentro o fuera del país.

Nuestro compromiso es que la identidad de cada persona esté protegida y segura, por ello contamos con los máximos estándares para la protección de los datos personales. En este marco, es importante que verifiques que la información contenida en la constancia anexa sea correcta para contribuir a la construcción de un registro fiel y confiable de la identidad de la población.

Agradezco tu participación.

ALFONSO NAVARRETE PRIDA

SECRETARIO DE GOBERNACIÓN



Estamos a sus órdenes para cualquier aclaración o duda sobre la conformación de su clave en elcurp.gob.mx, marcando al 01 800 911 11 11

La impresión de la constancia CURP en papel bond, a color o blanco y negro, es válida y debe ser aceptada para realizar todo trámite.

TRÁMITE GRATUITO

Los Datos Personales recabados, incorporados y tratados en la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población, son utilizados como elementos de apoyo en la función de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal en el registro y acreditación de la identidad de la población del país, y de los nacionales residentes en el extranjero; asignando y expidiendo la Clave Única de Registro de Población. Dicha Base de Datos, se encuentra registrada en el Sistema Público de Información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (<http://personas.fai.org.mx/persona/welcome.do>). La transferencia de los Datos Personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, deben realizarse conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable. Para ver la versión integral del aviso de privacidad ingresar a <http://transpa.gob.mx/>

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE TECAMAC

Vigencia

[illegible]



**COMISARIADO EJIDAL
EL PINAR, ANTES SANTIAGO**

MUNICIPIO 119 SANTIAGO EL PINAR, CHIAPAS. CLAVE:072003

ASUNTO: CONSTANCIA DE DOMICILIO

AGUIEN CORRESPONDA

EL QUE SUSCRIBE EL C. SEBASTIAN GOMEZ GOMEZ PRESIDENTE DEL
COMISARIADO EJIDAL DEL EJIDO EL PINAR ANTES SANTIAGO Y
SOBERANO DE CHIAPAS.

HACE CONSTAR

QUE EL (LA) C. Edwardo López Gómez CON FECHA DE
NACIMIENTO 24 de Septiembre del 2002 ES ORIGINARIO DE LA
COMUNIDAD DE Pinar CON DOMICILIO
CONOCIDO SIN, DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO EL PINAR, CHIAPAS; POR LO QUE
NO TIENE NINGUN INCONVENIENTE DE EXTENDERLE LA PRESENTE CONSTANCIA
DE DOMICILIO.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CONSTANCIA A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA
Y PARA LOS USOS LEGALES A QUE TENGA LUGAR A LO
EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO EL PINAR, CHIAPAS.

MUESTRA

ATENTAMENTE

PRESIDENTE DEL COMISARIADO EJIDAL

Sebastián Gómez Gómez
C. SEBASTIAN GOMEZ GOMEZ



**COMISARIADO EJIDAL
EL PINAR, ANTES SANTIAGO**
Municipio-119: Santiago
El Pinar, Chiapas.
CLAVE: 072003

Viger

CALLÉ ERNESTO ZEDILLO NO. 31. COLONIA CENTRO. SANTIAGO EL PINAR, CHIAPAS C.P. 29887
TEL 959 388 71 53 CORREO ELECTRONICO manuagomezapas2987@gmail.com

Vigencia

gov.mx			
Instituto Mexicano del Seguro Social			
Constancia de Vigencia de Derechos			
Nombre del beneficiario	Identificación del beneficiario	Efecto de publicación del formato en el CDM	
IMSS 02 C20	II IMSS 012	10 / 11 / 2015 11 / 11 / 2015	
Datos Generales			
	NIS: 27179710747 CURP: RMDH970214FMMCMJCO Nombre(s), primer apellido y seg. o 2º apellido: CARLIN ROMULO VILLAZQUEL Sexo: Hombre Fecha de nacimiento: 14/05/1997 Lugar de nacimiento: MÉXICO		
Datos de Aseguramiento			
Cobertura al servicio médico: SI			
Vigente:	01/07/2021		
Delegación:	ESTADO DE MÉXICO ORIENTAL		
UMI:	UMI 078 VUELTA VILLADA		
Tipo:	VESTIMENTA		
Categoría:	CONVULSION 14		
Agregado México:	IM1997LS		
Datos de Aseguramiento			
Registro Patronal	Nombre patronal social		
C355D4C4321	UNIVERSIDAD ESTADAL DEL VALLE DE GUATEMALA		
Mozambique de Aseg.imiento	Destinatario de Mozambique		
MEDICALIA 32	SEGURO FACULTATIVO IMSS / CIL		
Detalle de vigencia			
Estado	Sub Estado	Inicio de Vigencia	Fin de Vigencia
VUELTA	ELMOYAL	12/10/2017	01/07/2021
Beneficiarios			
NO AFICIA			

La constancia de vigencia es un documento que acredita los derechos de los afiliados al seguro social. No debe ser utilizada para solicitar servicios médicos ni para otros fines.

Copia de la constancia de vigencia
 con validez legal
 para efectos de acreditación de los derechos de los afiliados al seguro social.
 No debe ser utilizada para otros fines.

► Vigencia

OCTUBRE

- 21** - ITM, IS, IF
- 22** - LNI
- 23** - IMA

Cada programa educativo tiene su fecha asignada

2 Documentos de Identificación y Autorización

Cédula de Identificación Personal

La **Cédula de Identificación Personal** es un documento obligatorio, podrán descargar el documento para su llenado desde nuestra página web oficial en el apartado de **Servicio Social**.



Cédula de
Identificación Personal



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

FOTOGRAFÍA CON CAMISA BLANCA, CABELLO RECOGIDO DIGITAL	FOTO	SEXO: FEMENINO FECHA DE NAC. 25/11/2004	MUESTRA Mujer/Hombre/Otro DD/MM/AAAA
NOMBRE DEL ESTUDIANTE	FLORES OROZCO AURORA Empezando por <i>Apellidos</i>		
GRUPO:	2725IF	MATRÍCULA	1322141520
NO. CELULAR	5556585210	NO. CONTACTO	5521352120
CURP	FOAU041125MMCNLRA2		
DOMICILIO	Debe ser la misma dirección que el <i>comprobante de domicilio</i>		
NOMBRE DE LA EMPRESA	NOMBRE DE LA EMPRESA EN LA QUE SE HARÁ EL SERVICIO		Empresa donde se hará el servicio social
CORREO DE LA EMPRESA	CORREO DE LA PERSONA QUE ESTARÁ A CARGO DEL ESTUDIANTE		
TELÉFONOS DE LA EMPRESA	TELÉFONO DE LA PERSONA QUE ESTARÁ A CARGO DEL ESTUDIANTES		Datos de la <i>persona</i> que estará a <i>cargo</i> del estudiante
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	NOMBRE DE LA PERSONA QUE FIRMARÁ TODOS LOS DOCUMENTOS DEL SERVICIO SOCIAL		
PUESTO O CARGO			
DOMICILIO DE LA EMPRESA			

El llenado del formato debe completarse a computadora. **No se aceptarán formatos llenados a mano.** Todos los datos ingresados deben coincidir exactamente con los documentos entregados o por entregar (INE, comprobante de domicilio, entre otros).

- Por ejemplo, el domicilio debe coincidir con el que aparece en tu comprobante de domicilio.

La **Fotografía** solicitada debe de ser reciente, la cual debe cumplir con las siguientes características:

- Puede ser a color o en blanco y negro.
- Fondo blanco o gris claro.
- Camisa de vestir blanca obligatoria (para hombres y mujeres).
- No se permiten perforaciones faciales ni aretes en la fotografía (para hombres y mujeres).

Requisitos específicos por género:

- **Hombres:**
 - Peinados de manera formal.
 - Sin perforaciones en cara ni orejas.
- **Mujeres:**
 - Cabello recogido.
 - Maquillaje discreto o natural.
 - Sin uso de aretes.

EJEMPLOS



Hombres



Mujeres

Solicitud - Registro/Autorización

La **Solicitud - Registro/Autorización** es un documento obligatorio, podrán descargar el documento para su llenado desde nuestra página web oficial en el apartado de **Servicio Social**.



Este documento se debe entregar con la **Hoja Membretada** de la **Entidad Receptora** (de la empresa).

Este es uno de los documentos fundamentales en el proceso de registro para realizar el servicio social. Debe ser completado con especial atención, ya que errores o inconsistencias provocarán la **NO aceptación** del trámite, impidiendo que se pueda llevar a cabo su servicio social.

Instrucciones para su llenado:

- Este documento debe ser llenado **exclusivamente a computadora**. **NO** se aceptarán documentos llenados a mano.

Datos del Prestador e Institución Educativa (Datos de la o el estudiante):

- Los datos que ingreses en este formulario deben ser idénticos a los que aparecen en tu Cédula de Identificación Personal.
- Revisa que el nombre completo, programa educativo, y cualquier otro dato coincidan exactamente.
- El correo electrónico solicitado debe de ser uno el cual tengan acceso sin problemas.

****Si existe alguna diferencia entre los datos de este documento y los de su cédula, el trámite será rechazado.****

Datos de la Entidad Receptora (Datos de la empresa):

- Los datos que ingreses en este formulario deben ser idénticos a los que aparecen en tu Cédula de Identificación Personal.
- Revisa que el nombre completo de la persona a cargo, nombre de la empresa, dirección de la empresa, y cualquier otro dato coincidan exactamente.
- Deberán colocar mínimo 3 actividades que realizarán durante su servicio social.

****Si existe alguna diferencia entre los datos de este documento y los de su cédula, el trámite será rechazado.****

Firmas Requeridas:

- La firma del estudiante debe **realizarse a mano, con tinta azul**.
- La firma del responsable de la entidad receptora debe **realizarse a mano, con tinta azul**.

****NO se aceptarán firmas digitales ni escaneadas en este documento.****

Sello de la Entidad Receptora:

En caso de que el responsable de tu servicio social utilice sello oficial de la institución receptora, es importante que este sello sea colocado desde este documento y se continúe utilizando en los siguientes documentos que entregues durante el proceso.

A continuación un ejemplo de como debe de ser la entrega del documento.

I. DATOS DEL PRESTADOR E INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Indicadores

- 11

Anexo Técnico de Autorización para el Sector Privado y Social

El **Anexo Técnico de Autorización** es un documento obligatorio, podrán descargar el documento para su llenado desde nuestra página web oficial en el apartado de **Servicio Social**.



Anexo Técnico de
Autorización para el
Sector Privado y Social



Los datos de este documento deben ser igual que la de **SOLICITUD REGISTRO/AUTORIZACIÓN**.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ANEXO TÉCNICO DE AUTORIZACIÓN PARA EL SECTOR PRIVADO Y SOCIAL

FECHA DE ELABORACIÓN (1):	FECHA DE ENTREGA	PERIODO DEL SERVICIO SOCIAL (2)	INICIO	DÍA	MES	AÑO	TÉRMINO	DÍA	MES	AÑO
				07	ENERO			17	JULIO	

NOMBRE DE LA EMPRESA, NEGOCIO, ORGANIZACIÓN SOCIAL/INSTANCIA DEL SECTOR SALUD (3)		UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE DE LA EMPRESA (4)	
MISMO QUE LA HOJA DE REGISTRO		MISMO QUE LA HOJA DE REGISTRO	

ENCARGADO DEL ÁREA QUE COORDINA EL SERVICIO SOCIAL (5)	
NOMBRE Y CARGO:	DIRECCIÓN Y TELÉFONO
PERSONA QUE FIRMARÁ TODOS LOS PÁPES DE SERVICIO	
	CORREO ELECTRÓNICO

ESTÍMULO ECONÓMICO QUE SERÁ OTORGADO AL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL (6).		EN EFECTIVO \$ ____	EN ESPECIE \$ ____
(7) MONTO MENSUAL TOTAL \$ _			

PERFIL ACADÉMICO Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL			
No. DE PRESTADORES (8)		PERFIL PROFESIONAL O TÉCNICO DESGLOSADO POR CARRERA (9)	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR (10)
PROFESIONAL	TÉCNICO		
X		PROGRAMAS EDUCATIVOS QUE HARÁS SU SERVICIO SOCIAL EN LA EMPRESA	MISMAS QUE EN LA HOJA DE REGISTRO

RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL DE LA ENTIDAD RECEPTORA
(NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO) (11)

La firma debe de ser **Autógrafo** (a mano), en tinta **AZUL**.

Recuerden que debe de estar igual la firma, nombre, y sello si es el caso como en el Registro.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL
Corregidor Gutiérrez, No. 201, Col. Merced Alameda
C. P. 50080, Toluca, Estado de México.

A la hora de entregar este documento es importante que solo se entrega la primera hoja que es el anexo, el instructivo de llenado no se entrega.

FECHAS DE
ENTREGA

DICIEMBRE

02 - ITM, IS, IF

03 - LNI

04 - IMA

Cada programa educativo tiene su fecha asignada

3 Carta Presentación

La **Carta Presentación** es un documento obligatorio, podrán solicitar dicho documento en el Departamento de Vinculación y Difusión.

La **carta de presentación** es un documento obligatorio que debe ser entregado en la fecha establecida por la institución. La **NO presentación** de esta carta en tiempo y forma puede afectar el proceso correspondiente (como prácticas profesionales, servicio social, o cualquier otro trámite académico relacionado), por lo que es indispensable cumplir con este requisito.

A continuación, se detallan las características que debe cumplir la carta:

- **Datos del estudiante en negritas:**
 - » El nombre completo del estudiante y su número de matrícula deben escribirse en negritas, para facilitar su identificación
- **Nombre del programa educativo completo y sin abreviaturas:**
 - » El nombre de la carrera o programa educativo debe escribirse de manera completa y sin abreviaciones.

Ejemplos:

- **Incorrecto: IMA ó ING. EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ**
- **Correcto: INGENIERÍA EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ**

- **Identificación de género:**
 - » En el apartado donde se menciona al estudiante, debe indicarse correctamente si se trata de LA ALUMNA o EL ALUMNO, según corresponda.

Este formato tiene como objetivo mantener la uniformidad, claridad y formalidad en la documentación oficial. Se recomienda revisar cuidadosamente la redacción antes de entregar el documento para evitar correcciones o rechazos.

El estudiante deberá entregar al Departamento de Vinculación y Difusión una **copia con la firma de la o el encargado del estudiante**, esto para darle seguimiento a su proceso del Servicio Social.

****Al NO entregar esta copia al Departamento de Vinculación y Difusión será CANCELADO el proceso del Servicio Social****

A continuación un ejemplo de como debe de ser la carta presentación.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Dirección General de Educación Superior
Universidad Politécnica de Tecámac

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Tecámac, Estado de México, a 08 de ENERO de 2024

MUESTRA

ASUNTO: CARTA DE PRESENTACIÓN
DE SERVICIO SOCIAL

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE

Por medio de la presente me permito presentar el (la) alumno (a) **KITZYA FERNANDA CABRERA MEDINA**, con número de matrícula **1321141198**, adscrito (a) a la **LICENCIATURA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES**, quien solicita realizar su servicio social en la organización a su digno cargo.

Las estancias, estadías y servicio social son espacios con el propósito de incorporar al alumno en el ámbito laboral, a través de la realización de proyectos de cooperación con las organizaciones, que permitan preparar a los futuros profesionistas con experiencia laboral, y ser conscientes de los problemas y necesidades del sector productivo; además que permitan apoyar el desarrollo tecnológico regional; cubriendo un total de 480 horas. Durante el periodo del 08 de ENERO de 2024 al 19 JULIO del 2024.

Para los trámites a que haya lugar y sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC

Email: vinculacion_empresarial@uptecamac.edu.mx
Tel. 5559388670 ext. 1801

NOTA: Deben corroborar que todos los datos sean correctos, fecha, asunto, nombres, programas educativos, fechas y firma.



Prolongación 5 de mayo No. 10, Col. Centro, C.P. 55740, Tecámac, Estado de México
Tel.: 55 59388670 www.uptecamac.edomex.gob.mx

En **ALTAS** y en **NEGRITAS**

Nombre completo del programa educativo, **NO** siglas, **NO** incompleto y sin faltas de ortografía

Se debe colocar el nombre completo con grado académico y cargo del actual Jefe o Encargado del Departamento de Vinculación y Difusión



FECHAS DE
ENTREGA

DICIEMBRE

16 - ITM, IS, IF

17 - LNI

18 - IMA

Cada programa educativo tiene su fecha asignada

La **Carta Aceptación** es un documento obligatorio. *Las cartas deben ser ADAPTADAS con la hoja membretada de la Entidad Receptora.*

La carta de aceptación es un documento fundamental dentro del proceso de documentación del servicio social, ya que representa el **compromiso formal** entre el estudiante y la entidad receptora (empresa) donde se desarrollarán las actividades correspondientes. Este documento debe cumplir con ciertos requisitos indispensables para ser válido y aceptado. **A continuación, se detallan las especificaciones que debe contener:**

1. Membrete de la Entidad Receptora

- La carta debe presentarse en hoja membretada oficial de la empresa receptora. Esto significa que el documento debe incluir el logotipo, nombre completo y datos de contacto de la entidad.

2. Información Obligatoria

La carta debe contener de manera clara y precisa los siguientes datos:

- Fecha de Inicio del servicio social (día, mes y año).
- Nombre completo de la o el estudiante.
- Matrícula del estudiante.
- Nombre completo de la entidad receptora (empresa).
- Nombre del área, departamento o unidad donde se llevarán a cabo las actividades del servicio social.
- Fecha de inicio y fecha de término del servicio social.
- Horario establecido para la realización del servicio:
 - » Lunes a Viernes
 - » 4 horas diarias en turno matutino.

3. Firma Responsable

En la parte inferior de la carta debe incluirse:

- Nombre completo de la persona responsable del seguimiento del servicio social del estudiante (esta persona debe ser la misma que ha firmado los documentos anteriores).
- Cargo que ocupa dentro de la entidad receptora.
- Nombre completo de la entidad receptora (colocado debajo del nombre y cargo del firmante).

4. Características de la Firma:

Es estrictamente obligatorio que la firma cumpla con los siguientes lineamientos:

- Debe estar realizada con tinta azul.
- No se aceptarán firmas en tinta negra.
- No se aceptarán firmas digitales o escaneadas.

IMPORTANTE:

En caso de que la carta no cumpla con alguna de las características mencionadas anteriormente, **NO** será aceptada y el estudiante deberá gestionar una nueva versión corregida.

MUESTRA

Tecámac, Estado de México, a 08 de enero del 2024

La fecha debe de ser la del Inicio del Servicio Social.

DANIELA HERNANDEZ
MATRICULA 1321141486

PRESENTE

CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Por medio de la presente me permito informarle ha sido aceptada, para realizar su Servicio Social en la **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC** en el Departamento de Vinculación y Difusión cubriendo un total de 480 horas, a partir del **08 de ENERO del 2024 al 19 de JULIO del 2024**, en un horario de lunes a viernes de **9:00 am a 13:00 pm.**

Debe ser un horario de 4 horas de Lunes a Viernes, **NO** se puede más horas.

Para los trámites a que haya lugar y sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC

El nombre debe de ser del **ENCARGADO** del estudiante, esta persona debe de firmar todos los documentos anteriores y a mostrar.

La firma debe de ser **AZUL y AUTÓGRAFA**, no será recibido de otro color o digital.



FECHAS DE
ENTREGA

ENERO

20 - ITM, IS, IF

21 - LNI

22 - IMA

Cada programa educativo tiene su fecha asignada

► 5 Informe Trimestral 1 y 2

Los **Informes Trimestrales 1 y 2** son documentos obligatorios, podrán descargar el documento para su llenado desde nuestra página web oficial en el apartado de **Servicio Social**.



El estudiante debe entregar dos informes trimestrales durante su servicio social. **El primer informe** se entrega al cumplir 240 horas efectivas y el **segundo informe** al concluir las 240 horas restantes (sin contar vacaciones, días festivos, fines de semana o días inhábiles).

Este informe debe elaborarse en hoja membretada de la **entidad receptora** (empresa) e incluir:

- Fecha de entrega.
- Número de servicio social (obtenido en la plataforma SISS).
- Destinatario: Jefe o encargado actual del Departamento de Vinculación y Difusión.
- Nombre del prestador (estudiante).
- Perfil profesional (programa educativo al que pertenece).
- Entidad receptora (empresa) debe coincidir con el nombre usado en todos los documentos.
- Periodo: Fechas exactas en las que se realizaron las 240 horas.
- Descripción de actividades: Listar exactamente las mismas 5 actividades que se registraron en la plataforma SISS.
- Firmas:
 - Las firmas del estudiante y del responsable deben ser autógrafas (a mano), en tinta azul. No se aceptan firmas digitales ni en colores distintos. Además, el nombre, cargo y grado académico del responsable deben coincidir con todos los documentos anteriores y posteriores.

****Si la documentación no cumple con estos requisitos, no será válida para la entrega oficial del informe.****

MUESTRA

1 HOJA MEMBRETADA

INFORME TRIMESTRAL

FECHA DE ENTREGA: 18 de abril 2025
No. de Registro Estatal de Servicio Social: 15EPO0003Y-25-254-N-NC
(NÚMERO QUE APARECE EN LA PLATAFORMA DEL SISS)

3 LCDO AMADOR DELGADILLO LIRA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN
P R E S E N T E

NOMBRE PRESTADOR

APPELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

PERFIL PROFESIONAL PROGRAMA EDUCATIVO AL QUE PERTENECE AL ESTUDIANTE 4

ENTIDAD RECEPTORA DONDE ESTÁ REALIZANDO EL SERVICIO SOCIAL
NOMBRE DEL LUGAR DONDE SE REALIZA EL SERVICIO SOCIAL

INFORME NO.1 5

6 PERIODO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	TOTAL DE HORAS ACUMULADAS DURANTE EL TRIMESTRE
		240
07 de enero de 2026 al 08 de abril 2026	EN LISTAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: MÍNIMO 5 DEBEN SER LAS MISMAS QUE EN EL SISTEMA SISS	
NO SE CUENTAN VACACIONES, DÍAS FESTIVOS, INHABILES Y FINES DE SEMAN		
		7
		GRADO ACADÉMICO, NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL (EMPRESA)

Indicadores

- 1 La hoja membretada debe de ser de la **Entidad Receptora** (empresa).
- 2 La fecha de entrega será correspondiendo su programa educativo. El numero del Servicio Social se encuentra en el SISS.
- 3 Va dirigido al jefe o encargado actual del Departamento de Vinculación y Difusión.
- 4 Debes de colocar el Nombre completo de tu programa educativo, NO es válido con abreviaturas.
- 5 Dependiendo de que informe toque entregar se hará el cambio del 1er o 2do informe.
- 6 El primer periodo será de ENERO-ABRIL y el segundo de ABRIL-JULIO, solo es colocar la fecha especifica que les toque entrega.
- 7 La firma del encargado del estudiante debe de ser la misma persona que ha firmado los anteriores documentos y posteriores, la firma debe ser en AZUL y a MANO.

1er Informe Trimestral Enero - Abril



FECHAS DE ENTREGA

ABRIL

14 - ITM, IS, IF

15 - LNI

16 - IMA

*Cada programa
educativo tiene su
fecha asignada*

2do Informe Trimestral Abril - Julio



FECHAS DE ENTREGA

JULIO

28 - ITM, IS, IF

29 - LNI

30 - IMA

*Cada programa
educativo tiene su
fecha asignada*

Informe Trimestral SISS

Los **Informes Trimestrales SISS** es un documento obligatorio, donde lo podrás descargar en la **Plataforma SISS**, este informe es solicitado por la plataforma.

INFORME TRIMESTRAL

FECHA DE ENTREGA: 29/07/25
No DE REGISTRO ESTATAL DE SERVICIO SOCIAL:

JOSE RAMON MANZO VARGAS
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC
PRESENTE

NOMBRE DEL PRESTADOR:

PERFIL PROFESIONAL: Programa Educativo.

ENTIDAD RECEPTORA DONDE ESTA REALIZANDO EL SERVICIO SOCIAL

TOTAL DE HORAS ACUMULADAS DURANTE EL TRIMESTRE: 240

PERIODO COMPRENDIDO DEL: 07/04/2025 AL: 18/07/2025

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL: INFORME NO.2

Actividades realizadas:

- Actualización de vista principal de conspiración moda
- Ajustar funcionalidad de búsqueda de artículos
- Aportación de soluciones en otros apartados
- Implementación de calendario de transferencia de productos a otras sucursales
- Ajuste de funcionalidad en transferencia de productos a sucursales

Firma, Grado Académico y Nombre de la Persona a Cargo del estudiante. Entidad Receptora

Firma y Nombre del estudiante.

Este Informe es igual al Informe Trimestral 1 y 2 de word, su llenado es el mismo, con los mismos datos, la diferencia es que este documento es de la **Plataforma SISS**. El Departamento de Vinculación y Difusión tiene que subir a la plataforma el INFORME TRIMESTRAL DEL SISS.



Plataforma SISS



Las fechas de entrega son las mismas que las del informe trimestral 1 y 2 de word

Validación en SISS

Una vez que el estudiante haya subido **correctamente su Informe Trimestral a la plataforma SISS** y haya entregado los documentos correspondientes al Departamento de Vinculación y Difusión, no deberá proceder con la validación de su información hasta que se le indique expresamente.

Importante:

El proceso de **VALIDACIÓN** debe realizarse únicamente cuando el Departamento de Vinculación y Difusión dé la indicación de hacerlo **NO** se debe validar **ANTES** de tiempo, ya que esto puede afectar el seguimiento y validación oficial del servicio social.

¿Qué hacer cuando ya se ha autorizado la validación?

Una vez que hayas recibido la autorización por parte del Departamento de Vinculación y Difusión, sigue estos pasos dentro del sistema SISS:

- A la hora de subir el informe trimestral te saldrá el botón de VALIDAR.
- Al hacer clic en ese botón, se desplegará una pantalla con toda tu información registrada.
- Dirígete al apartado que dice: **“Informe Generado Correctamente”**
- En este apartado, selecciona la opción: **“INFORME OK”**.
- Finalmente, haz clic en el botón: **“CONFIRMAR”**.
- **Verifica antes de confirmar:** Asegúrate de que toda la información en pantalla esté correcta y coincida con lo que fue previamente entregado. Una vez confirmada, la validación quedará registrada en el sistema.
- **Recuerda:** El cumplimiento adecuado de este procedimiento es indispensable para la validación oficial de tu avance en el servicio social. Ante cualquier duda, acude al Departamento de Vinculación y Difusión antes de proceder.

1 **ACTUALIZAR INFORMACIÓN DEL ALUMNO**

INFORMACIÓN DEL ALUMNO

PRIMER INFORME

1er. INFORME IMPRIMIR VALIDAR

SEGUNDO INFORME

2o. INFORME IMPRIMIR **VALIDAR**

INFORME GLOBAL

INFORME GLOBAL

Dentro del sistema de servicio social (SISS) seleccionar **“VALIDAR”** en segundo informe. **NO SE HACE NADA AÚN EN “INFORME GLOBAL” HASTA QUE SE LES DE INDICACIONES.**

2   Validación Informe Dos

Servicio ID:

CURP:

Alumno:

Del Periodo :07/04/2025 Al:18/07/2025

Fecha de Entrega: 30/07/2025 Horas :240

Informe Generado Correctamente ☒ Informe OK ☐ Informe Error

CONFIRMAR **CANCELAR**

Seleccionar **“INFORME OK”** y después **“CONFIRMAR”** en caso de no seleccionar **“INFORME OK”** no se validará el sistema y no dejará continuar el proceso de servicio.

Lista de Asistencia Periodos 1 y 2

La **Lista de Asistencia Periodos 1 y 2** son documentos obligatorios, podrán descargar el documento para su llenado desde nuestra página web oficial en el apartado de **Servicio Social**.



La Lista de Asistencia es un documento fundamental en el proceso del servicio social, ya que respalda la participación y cumplimiento de horas del estudiante dentro de la entidad receptora. A continuación, se detallan las indicaciones específicas que deben seguirse para su correcto llenado y entrega:

1. Datos Personales del Estudiante

- **Nombre completo:** Debe escribirse iniciando con los apellidos, seguido del nombre(s). No se aceptarán nombres incompletos o abreviaturas.
- **Área en la entidad receptora:** Esta debe coincidir exactamente con la que fue registrada en el documento de **"Solicitud de Registro/Autorización"** (consultar punto 2 del manual). Si el área indicada en la Lista de Asistencia no corresponde con la autorizada en dicho documento, las horas registradas no serán válidas.
- **Programa educativo:** Se debe anotar el **nombre completo del programa educativo** al que pertenece el estudiante (ej. "Ingeniería en Mecánica Automotriz", "Licenciatura en Comercio y Aduanas", etc.). No se aceptan abreviaturas o nombres parciales.

2. Nombre del Proyecto

- El apartado de **"Nombre del Proyecto"** debe completarse con la misma opción seleccionada previamente en la **"Solicitud de Registro/Autorización"**, específicamente en el punto 10 de dicho documento, titulado **"Programa en el que participará el prestador"**
- Importante: El nombre del proyecto debe coincidir exactamente.

3. Llenado de la Tabla de Asistencias

- Este apartado debe ser llenado por el **estudiante**, utilizando computadora.
- Las fechas, horas y actividades deberán estar claramente detalladas.

4. Firmas

- **Firma del estudiante:** Debe ser **autógrafa** (a mano) y realizada con **tinta azul**. No se aceptarán firmas digitales, con otro color de tinta o escaneadas.
- **Firma del Responsable del Proyecto:** Esta firma corresponde al personal de la entidad receptora a cargo del estudiante, quien debe ser la misma persona que ha firmado todos los documentos anteriores y posteriores relacionados al servicio social. Esta firma también debe ser autógrafa y con tinta azul. Firmas en otros colores, digitales o escaneadas no serán válidas.

El cumplimiento estricto de estas indicaciones es indispensable para la validación de las horas de servicio social. El no seguir estas instrucciones podría derivar en la no validación de las actividades realizadas.

Informe Global de Servicio Social

El **Informe Global** es un documento obligatorio, podrán descargar el documento para su llenado desde nuestra página web oficial en el apartado de **Servicio Social**.



Al concluir su servicio social y entregar los 2 Informes Trimestrales, todos los estudiantes deberán elaborar y entregar el **Informe Global de Servicio Social**, el cual es un requisito obligatorio para cerrar formalmente su proceso.

Para cumplir con este requisito, el estudiante deberá llenar dos formatos del Informe Global, que son exactamente iguales en contenido y estructura. La única diferencia entre ellos radica en su origen y destino:

Formato del Sistema SISS

- Este formato se llena directamente en línea a través del Sistema Institucional de Servicio Social (SISS).
- Es necesario seguir las instrucciones específicas del sistema para su correcta captura y envío digital.

Formato en archivo Word

- Este formato será proporcionado por el Departamento de Vinculación y Difusión.
- El estudiante deberá llenar este archivo en computadora, imprimirlo y entregarlo en físico en las fechas establecidas por dicho departamento.
- Consideraciones importantes.
- Ambos formatos deben contener la misma información.

INFORME GLOBAL DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE ENTREGA: _____
REGISTRO ESTATAL DE SERVICIO SOCIAL: _____

DIRECCIÓN DE APOYO A LA VINCULACIÓN
PRESENTE

MUESTRA

NOMBRE COMPLETO: _____
APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE (S): _____
FORMACIÓN PROFESIONAL: _____
NOMBRE DE LA ESCUELA: _____

INSTRUCCIONES: El presente cuestionario tiene la finalidad de medir la efectividad del programa, por lo tanto, le pedimos lo respondas con la mayor sinceridad posible. Subraya la opción u opciones que mejor te parezcan

1.- ¿Te impartieron el Curso de Inducción en tu Institución Educativa?

SI NO

Si la respuesta es afirmativa, señala si la información del Curso de inducción fue clara y útil para la realización de tu servicio social.

SI NO

2.- ¿Te dieron a conocer en este curso de inducción los siguientes aspectos?

a) El Reglamento de Servicio Social	SI	NO
b) Los Programas y Proyectos Autorizados	SI	NO
c) Dependencias autorizadas para recibir Prestadores de Servicio Social	SI	NO
d) El Procedimiento	SI	NO
e) Los Formatos	SI	NO

3.- ¿Cómo elegiste el lugar en donde realizar el Servicio Social?

a) Revisé el Programa Anual de Servicio Social	b) Por conocidos	c) Me acusó me sugirió una lista de lugares
d) Por otros compañeros	e) Yo propuse el lugar	f) A sugerencia de mis maestros

4.- ¿Qué actividades realizaste en beneficio de la sociedad durante tu Servicio Social? Marca con una X las actividades desarrolladas (puedes señalar más de una)

a) Asesoría y apoyo a las MPYMES	h) Asesoría y apoyo especializado (informática, electrónica, área de la salud, etc.)
b) Difusión de la riqueza cultural de la región	i) Apoyo académico a estudiantes

Secretaría de Educación
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL

MUESTRA

c) Difusión de la riqueza turística de la región	j) Atención al público
d) Apoyo en obras públicas (drenaje, agua, alumbrado, etc.)	k) Asistencia social (apoyo a niños de la calle, orfanatos, salios, centros de rehabilitación social, etc.)
e) Cuidado y mejoramiento del medio ambiente	l) Apoyo al mejoramiento de la salud física y mental (descondicionamiento físico, orientación psicológica, nutrición, orientación sexual, etc.)
f) Asesoría a procesos productivos	m) División de programas sociales del municipio o del gobierno estatal
g) Apoyo Administrativo	n) Desarrollo comunitario (organización de actividades sociales, artísticas y culturales distintas a la población en general)

5.- ¿Te impartieron asesoría/tutoría durante la realización del Servicio Social?

SI NO

6.- ¿Durante tu Servicio Social realizaste actividades por iniciativa propia?

SI NO

Si la respuesta es afirmativa señala con una X cuáles fueron las actividades. Puedes señalar más de una

a) Asesoría y apoyo a las MPYMES	h) Asesoría y apoyo especializado (informática, electrónica, área de la salud, etc.)
b) Difusión de la riqueza cultural de la región	i) Apoyo académico a estudiantes
c) Difusión de la riqueza turística de la región	j) Atención al público
d) Apoyo en obras públicas (drenaje, agua, alumbrado, etc.)	k) Asistencia social (apoyo a niños de la calle, orfanatos, salios, centros de rehabilitación social, etc.)
e) Cuidado y mejoramiento del medio ambiente	l) Apoyo al mejoramiento de la salud física y mental (descondicionamiento físico, orientación psicológica, nutrición, orientación sexual, etc.)
f) Asesoría a procesos productivos	m) División de programas sociales del municipio o del gobierno estatal
g) Apoyo Administrativo	n) Desarrollo comunitario (organización de actividades sociales, artísticas y culturales distintas a la población en general)

7.- ¿Las actividades que realizaste durante tu Servicio Social fueron congruentes con tu formación profesional?

SI NO

8.- ¿Qué beneficios personales obtuviste y/o habilidades desarrollaste con la realización del Servicio Social? Puedes elegir más de una opción.

a) Experiencia práctica sobre la formación teórica obtenida en la escuela	b) Satisfacción personal con los resultados obtenidos	c) Reconocimiento social hacia la escuela de procedencia
d) Habilidades para la comunicación oral y escrita	e) Confirmación de elección vocacional	f) Habilidades para la negociación y toma de decisiones
g) Habilidades para realizar investigación documental	h) Experiencia práctica en el uso de las tecnologías de información y comunicación	

9.- Indica tu nivel de satisfacción personal al término del Servicio Social

a) del 0-30%	b) del 40%-70%	c) 80% al 100%
--------------	----------------	----------------

10.- ¿Recibiste algún tipo de ayuda económica? Si la respuesta es afirmativa, indica la cantidad.

a) Menos de 1000	b) 1001 a 2000	c) 2001 a 3000	d) 3001 en adelante
------------------	----------------	----------------	---------------------

MUESTRA

Secretaría de Educación
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL

Documento **WORD** que será enviado por el departamento de Vinculación y Difusión

6 Encuestas de Satisfacción

Las **Encuestas de Satisfacción** son documentos obligatorios, podrán descargar el documento para su llenado desde nuestra página web oficial en el apartado de **Servicio Social**.

1



**Encuesta Satisfacción
Entidad Receptora**

2



**Encuesta Satisfacción
Egresados UPT**

Como parte del cierre del proceso de servicio social, es indispensable la entrega de encuestas de satisfacción, las cuales permiten evaluar la experiencia tanto del estudiante como de la entidad receptora (empresa). Estas encuestas forman parte de los requisitos administrativos que deben cumplirse en tiempo y forma.

Encuesta Satisfacción Entidad Receptora

Instrucciones generales:

- El llenado de la encuesta debe hacerse a computadora.
- No se aceptarán encuestas llenadas a mano.

Firma del responsable:

Al final de la hoja, el responsable de la entidad receptora (quien ha firmado previamente los documentos oficiales del servicio social) debe firmar a mano (autógrafo) utilizando tinta azul.

Importante: El apartado titulado "Encuesta No." debe permanecer en blanco. No debe ser llenado por el estudiante ni por la empresa.

1 MUESTRA

Encuesta No.: _____ **NO LLENAR**

INDICADOR # 10
CUESTIONARIO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DE LOS EMPLEADORES QUE CUENTAN CON EGRESADOS DE LICENCIATURA O INGENIERÍA LABORANDO EN SUS INSTALACIONES

Con el propósito de conocer el nivel de satisfacción de los servicios que los egresados de Licenciatura o Ingeniería de la Universidad prestan en su empresa y de esta manera poder retroalimentar a la institución e implementar medidas correctivas en el proceso de enseñanza – aprendizaje de los alumnos.

UNIVERSIDAD: _____
NOMBRE DE LA EMPRESA: _____
NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____ **Iniciar por APELLIDOS**
TELÉFONO: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____
NOMBRE DE LAS CARRERAS DE LOS EGRESADOS DE LICENCIATURA QUE LABORAN EN SU EMPRESA: _____

Le agradecemos proporcione la información solicitada en este cuestionario, que será de carácter estrictamente confidencial. Señala con el número tu nivel de satisfacción de acuerdo a la siguiente escala de valores: Muy Bien MB=5; Bien B=4; Regular R=3; Mal M=2 y Pésimo P=1; o bien No Aplica NA=0. Favor de no dejar los espacios sin respuesta.

No.	Pregunta	Opción
1	¿Cómo considera los conocimientos con los que cuenta el egresado de Licenciatura o Ingeniería para proponer alternativas de solución a los problemas que se le consultan de acuerdo a la carrera que cursó, función que desempeña y/o al puesto?	
2	¿El conocimiento y habilidad por parte del egresado de Licenciatura o Ingeniería, en el manejo del equipo, maquinaria y herramientas de trabajo para desempeñar sus actividades lo considera?	
3	¿Cómo valora usted el trabajo desempeñado por el egresado de Licenciatura o Ingeniería en cuanto a calidad y rapidez en los proyectos asignados?	
4	La creatividad e innovación para proponer mejoras a los procesos de la empresa por parte del egresado de Licenciatura o Ingeniería, los considera:	
5	La capacidad y disposición con que cuenta el egresado de Licenciatura o Ingeniería para trabajar en equipo, los valora:	
6	¿El grado del egresado de Licenciatura o Ingeniería para poder alcanzar un mejor puesto en su empresa de acuerdo a su nivel académico?	
7	¿Considera usted que este profesionista cumple con los requerimientos del sector productivo y social?	
8	En general ¿Cómo califica el trabajo que desempeña el egresado de Licenciatura o Ingeniería, en su empresa?	

Comentarios para mejorar los servicios:

¡Gracias por su colaboración!

FIRMA Y SELLO

Datos obligatorios a capturar:

- Nombre completo de la Universidad (sin abreviaturas).
- Nombre de la Empresa o Institución Receptora.
- Nombre completo del Responsable de la Entidad, iniciando por apellidos: Debe coincidir con la persona que ha firmado los documentos previos.
- Teléfono con extensión (si aplica).
- Correo electrónico del responsable.
- Nombre completo del programa educativo que cursa el estudiante (sin abreviaturas)

Encuesta Satisfacción Egresados UPT

2

Instrucciones generales:

- El llenado de la encuesta debe hacerse a computadora.
- No se aceptarán encuestas llenadas a mano.

Firma del Egresado (estudiante):

Al final de la hoja, el egresado (estudiante) debe firmar a mano (autógrafo) utilizando tinta azul.

Importante: El apartado titulado "Encuesta No." debe permanecer en blanco. No debe ser llenado por el Egresado (estudiante).

Encuesta No. _____

INDICADOR # 7
CUESTIONARIO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DE LOS EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD PROFESIONAL ASOCIADO

Con el propósito de conocer la opinión de los egresados de la Universidad Politécnica acerca de la atención, servicios y preparación académica que recibieron a lo largo de su permanencia en la institución.

UNIVERSIDAD: _____
NOMBRE DEL EGRESADO: _____
NOMBRE DEL PROGRAMA EDUCATIVO DEL QUE EGRESA: _____
TELÉFONO: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____

Le agradecemos proporcione la información solicitada en este cuestionario, que será de carácter estrictamente confidencial. Señala con el número tu nivel de satisfacción de acuerdo a la siguiente escala de valores: Muy Bien MB=5; Bien B=4; Regular R=3; Mal M=2 y Pésimo P=1; o bien No Aplica NA=0. Favor de no dejar los espacios sin respuesta.

No.	Pregunta	Opción
1	¿La infraestructura física con que fue dotada la universidad, le pareció?	
2	¿El equipamiento de los laboratorios y talleres le pareció?	
3	¿Los servicios prestados en la Bolsa de Trabajo de la universidad como los considera?	
4	¿El nivel de conocimiento y dominio de los temas mostrado por sus profesores al momento de impartirle la cátedra le pareció?	
5	¿El nivel de conocimiento y dominio por parte de los profesores en el manejo de los equipos que se encuentran en los laboratorios y talleres al momento de realizar las prácticas que su carrera requiere, lo considera?	
6	¿La experiencia práctica adquirida por parte suya, derivado de las vistas, prácticas en las empresas, las considera?	
7	¿Cómo considera la preparación académica adquirida?	
8	¿Considera que la estancia complementó su preparación para el mercado laboral?	
9	¿Cómo califica la Continuidad de Estudios del nivel Profesional Asociado?	

Comentarios para mejorar los servicios:

¡Gracias por su colaboración!

NO
LLENAR

➔ Iniciar por
APELLIDOS

➔ FIRMA

Datos obligatorios a capturar:

- Nombre completo de la Universidad (sin abreviaturas).
- Nombre completo del Egresado (iniciando por apellidos).
- Nombre completo del programa educativo que cursa el estudiante (sin abreviaturas).
- Teléfono.
- Correo electrónico Institucional.

Encuesta de
Satisfacción
Abril - Julio



FECHAS DE
ENTREGA

JULIO

28 - ITM, IS, IF

29 - LNI

30 - IMA

*Cada programa educativo
tiene su fecha asignada*

Las entregas de las **ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN** deben ser al mismo tiempo que el **2do INFORME TRIMESTRAL**

CALENDARIO SERVICIO SOCIAL 2025-2026

COMPETENCIAS PROFESIONALES PARA TRIUNFAR EN LA VIDA

SEPTIEMBRE 2025

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OCTUBRE 2025

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVIEMBRE 2025

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DICIEMBRE 2025

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ENERO 2026

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FEBRERO 2026

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

MARZO 2026

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ABRIL 2026

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAYO 2026

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JUNIO 2026

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

JULIO 2026

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AGOSTO 2026

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

INDICADORES

■ Pláticas de Servicio Social

■ Entrega de Expediente de Inicio

■ Recepción de Documentos de Identificación y Autorización

■ Entrega de Carta Presentación

■ Entrega de Carta Aceptación

● Inicio Servicio Social

■ Entrega del 1er Informe Trimestral

■ Entrega del 2do Informe Trimestral

● Termina de Servicio Social



■ 22 de Octubre 2025
■ 03 de Diciembre 2025
■ 17 de Diciembre 2025
■ 21 de Enero 2026
■ 15 de Abril 2026
■ 29 de Julio 2026



■ 23 de Octubre 2025
■ 04 de Diciembre 2025
■ 18 de Diciembre 2025
■ 22 de Enero 2026
■ 16 de Abril 2026
■ 30 de Julio 2026



■ 21 de Octubre 2025
■ 02 de Diciembre 2025
■ 16 de Diciembre 2025
■ 20 de Enero 2026
■ 14 de Abril 2026
■ 28 de Julio 2026



■ 21 de Octubre 2025
■ 02 de Diciembre 2025
■ 16 de Diciembre 2025
■ 20 de Enero 2026
■ 14 de Abril 2026
■ 28 de Julio 2026



■ 21 de Octubre 2025
■ 02 de Diciembre 2025
■ 16 de Diciembre 2025
■ 20 de Enero 2026
■ 14 de Abril 2026
■ 28 de Julio 2026



Es importante respetar las fechas establecidas por que de NO entregar en tiempo y forma los documentos solicitados NO podrán realizar su Servicio Social

“LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN ESTE CALENDARIO ESCOLAR SE DEBEN RESPETAR POR LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA”