

	<p align="center">PROCEDIMIENTO SERVICIO SOCIAL</p>	Código: P-DACD-02
		Revisión: 3; 28/01/2026
		Punto(s) de la Norma que aplica. 8.5, 10
		Página 1 de 9

1.- PROPÓSITO

Que el alumno(a) a través de la realización del Servicio Social, brinde el apoyo teórico y/o práctico que implique el ejercicio profesional en beneficio de la sociedad, fomentando así, la responsabilidad social dentro de su formación profesional.

2.- ALCANCE

Todos aquellos alumnos(as) inscritos en la Universidad Tecnológica Paso del Norte.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los alumnos (as) de nuevo ingreso a la Universidad Tecnológica Paso del Norte tienen como obligación, durante el primer cuatrimestre, formar parte de los equipos representativos de la institución para poder liberar las primeras horas de su servicio social.

- a) Por medio de un curso de inducción, a los alumnos (as) se les informará sobre las diferentes formas de realizar su servicio social, el cual se divide en tres modalidades: Interna, Externa y la de Servidores Públicos:

Interna:

- 1.- El alumno(a) puede realizar su servicio social en equipos representativos, tanto culturales como deportivos.
- 2.- En el área académica, el alumno(a) puede presentar algún proyecto que haya desarrollado en los laboratorios a beneficio de la institución.
- 3.- Para el cumplimiento de las horas de servicio social también se aceptarán donaciones de libros que serán destinados para acrecentar el acervo cultural de la Biblioteca.
- 4.- El alumno(a) podrá liberar horas a través de su participación en el Programa "Talleres y Proyectos" registrados en la Coordinación de Servicio Social.

Externa: El alumno(a) podrá realizar su servicio social en instituciones públicas, educativas y/o Organizaciones No Gubernamentales.

No está autorizado realizar el servicio social en sindicatos, asociaciones religiosas, partidos políticos y/o familiares.

Servidores Públicos: Según lo estipulado en la Ley Reglamentaria del Art. 5o. Constitucional que a la letra dice:

"Los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal, no estarán obligados a prestar ningún servicio social distinto al desempeño de sus funciones. El que presten voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicios".

Lo anterior, en virtud de que tenga laborando más de un año en la dependencia.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO SERVICIO SOCIAL</p>	Código: P-DACD-02
		Revisión: 3; 28/01/2026
		Punto(s) de la Norma que aplica. 8.5, 10
		Página 2 de 9

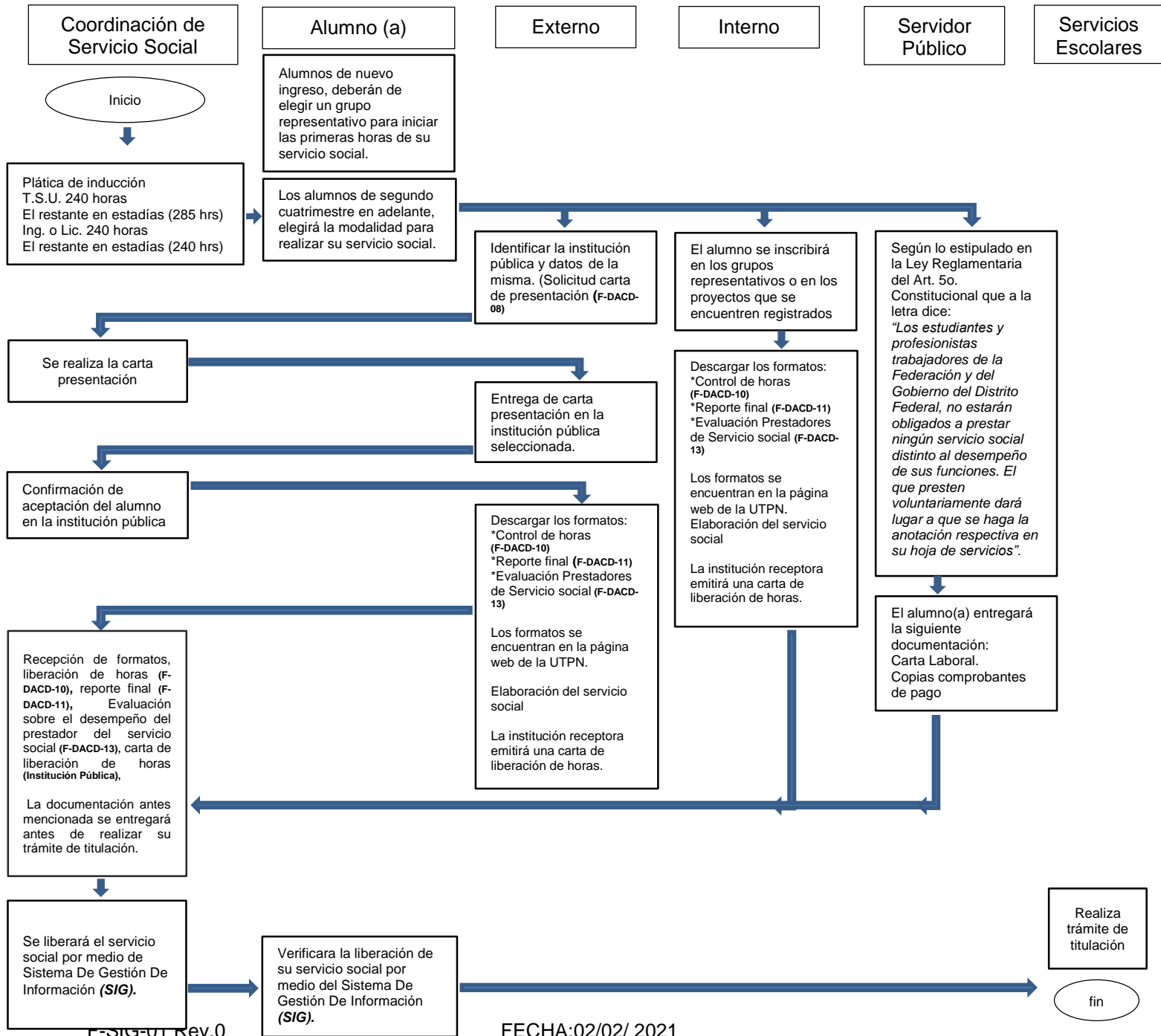
- b) La Institución donde el alumno(a) desempeñará su Servicio Social deberá ser Pública, Educativa y/o Organizaciones No Gubernamentales que brinden un beneficio directo a la sociedad.
No está autorizado realizar el servicio social en sindicatos, asociaciones religiosas, partidos políticos y/o familiares.
- c) Si el alumno realizara su servicio en la Universidad Tecnológica Paso del Norte, el programa deberá estar registrado en el área de Servicio Social, por medio del formato (F-DACD-07).
- d) Si el alumno(a) ha contactado a una institución externa que no se encuentre registrada en la Universidad, este deberá proporcionar a la Coordinación de Servicio Social los datos del contacto de dicha institución para que se realicen las acciones pertinentes, para la firma de convenio de Servicio Social entre ambas instituciones.
- e) Una vez que el alumno(a) tenga identificada la institución en la que pretende realizar el Servicio Social, deberá proporcionar los datos que la Coordinación de Servicio Social le solicite para la elaboración de la Carta de Presentación (F-DACD-08), la cual se podrá descargar en la página web de la Universidad Tecnológica Paso del Norte, en el apartado de Servicio Social. www.utpn.edu.mx
- f) La Coordinación de Servicio Social será la encargada de la elaboración de la Carta de Presentación, para que este mismo la presente en la institución receptora, quien deberá sellar y firmar de recibido.
- g) La Coordinación de Servicio Social recibirá y archivará la Carta de Presentación, a su vez proporcionará los formatos de control de horas (F-DACD-10), reporte final (F-DACD-11), y (F-DACD-13) Evaluación de Desempeño de Prestadores de Servicio Social. Con los que se llevará el control de horas y las actividades realizadas a lo largo del Servicio Social. Será el alumno(a) quien maneje su disponibilidad de horario y llevará el control de sus actividades realizadas. El desarrollo del Servicio Social se realizará cumpliendo con los requisitos y el horario que establezca la institución para tal fin.
- h) El alumno(a) deberá cumplir con los reglamentos establecidos por las instituciones públicas, Educativas y/o Organizaciones No Gubernamentales donde brinden su servicio social.
- i) El número de alumnos aceptados lo determinará la institución receptora.
- j) El alumno(a) deberá entregar un reporte final (F-DACD-11) de las actividades y las horas realizadas en dicho periodo, anexando evidencia fotográfica; el reporte deberá estar firmado por el supervisor asignado por la institución receptora.
- k) El proyecto de servicio social a desarrollar, deberá generar un impacto directo en beneficio de la sociedad, coincidiendo o no con las competencias establecidas en el plan de estudios del programa educativo.
- l) La institución prestadora del servicio social, será la encargada de evaluar el desempeño del prestador de servicio social por medio del formato (F-DACD-13) Evaluación sobre el Desempeño del Prestadores de Servicio Social.
- m) La duración del proyecto de servicio social, son las horas establecidas por el reglamento del mismo, las cuales de realizarán de la siguiente forma:

240 horas en Técnico Superior Universitario (TSU) y 240 horas en nivel Ingeniería o Licenciatura, ambos turnos; estas horas deben de acreditarse antes de que el alumno(a) inicie sus estadías.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO SERVICIO SOCIAL</p>	Código: P-DACD-02
		Revisión: 3; 28/01/2026
		Punto(s) de la Norma que aplica. 8.5, 10
		Página 3 de 9

- n) El control de las horas acumuladas, se registrarán de manera virtual en el Sistema de Gestión de Información **(SIG)**, al momento que el alumno(a) lleve su documentación a la Coordinación de Servicio Social.
- o) Para que el alumno(a) pueda consultar el status de sus horas realizadas en el Sistema de Gestión de Información **(SIG)**, es importante que acuda a reportar constantemente sus horas en la Coordinación de Servicio Social. **(Ingresar al SIG-Menú Principal-Titulación-Servicio Social)**.
- p) Para que el alumno(a) acredite el servicio social, la institución avalará el cumplimiento de las horas convenidas a través de una constancia de cumplimiento del servicio social, la cual deberá contener los datos del alumno(a), así como el total de horas pactadas y cumplidas.
- q) Posteriormente, la coordinación de Servicio Social, será el encargado de liberar el servicio social por medio del Sistema De Gestión De Información **(SIG)**.

4.- DIAGRAMA DE FLUJO



	<p align="center">PROCEDIMIENTO SERVICIO SOCIAL</p>	Código: P-DACD-02
		Revisión: 3; 28/01/2026
		Punto(s) de la Norma que aplica. 8.5, 10
		Página 5 de 9

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Plática de inducción	Se les informará a los alumnos de nuevo ingreso la importancia del servicio social y en qué instituciones se puede realizar.	Dpto. de Actividades Culturales y Deportivas, Área de Servicio Social.
2. Inicio de Servicio Social	De manera obligatoria los alumnos de nuevo ingreso deberán de elegir un grupo representativo de la universidad para realizar sus primeras horas de servicio social. Esto durante el primer cuatrimestre.	Alumno (a)
3. Identificar institución	A partir del segundo cuatrimestre, el alumno(a) se encargará de buscar e identificar una institución pública, Educativa y/o Organizaciones no Gubernamentales, donde pueda realizar el servicio social y proporcionar la información al Departamento de Bienestar Universitario, Coordinación de Servicio Social. No está autorizado realizar el servicio social en sindicatos, asociaciones religiosas, partidos políticos y/o familiares. Descargar la solicitud de Carta Presentación (F-DACD-08) en la página web de la UTPN. www.utpn.edu.mx	Alumno (a)
4. Carta presentación	Se elabora la carta de presentación, con la información del alumno interesado en realizar el servicio social.	Dpto. de Actividades Culturales y Deportivas, Área de Servicio Social.
5. Entrega de carta presentación.	El alumno (a) hará llegar la carta de presentación a la institución Pública, Educativa y/o Organizaciones no Gubernamentales, en la cual realizará las horas de servicio social.	Alumno (a)
6. Confirmación de aceptación del alumno en la institución pública.	Luego de recibir la carta de presentación, la institución Pública, Educativa y/o Organizaciones no Gubernamentales, deberá notificar al alumno si le dará la oportunidad de prestar su servicio social. La carta de presentación, deberá ser firmada por la institución Pública, Educativa y/o Organizaciones no Gubernamentales y el alumno (a) será el encargado de entregarla a la coordinación de Servicio Social para su validez.	Institución Receptora Alumno (a)

	<p align="center">PROCEDIMIENTO SERVICIO SOCIAL</p>	Código: P-DACD-02
		Revisión: 3; 28/01/2026
		Punto(s) de la Norma que aplica. 8.5, 10
		Página 6 de 9

7. Descargar los formatos: *Control de Horas (F-DACD-10) *Reporte final (F-DACD-11)	<p>El alumno (a) deberá de descargar los formatos de control de horas (F-DACD-10) y reporte final (F-DACD-11) de la página web de la UTPN, para iniciar una bitácora de sus horas realizadas.</p> <p>El Reporte final (F-DACD-11), tendrá como objetivo evidenciar que el alumno realmente adquirió nuevos conocimientos para su formación y que la institución pública se haya visto beneficiada con el servicio prestado por el alumno (a). Es importante anexar a este reporte evidencia fotográfica de las actividades realizadas.</p>	Alumno (a)
8. Elaboración del servicio social	El alumno(a) inicia sus actividades de servicio social en la institución Pública, Educativa y/o Organizaciones no Gubernamentales en la que haya sido aceptado.	Alumno (a)
9. La institución pública emitirá una carta de liberación de horas	Luego de cumplir con el servicio social por parte del alumno, la institución Pública, Educativa y/o Organizaciones no Gubernamentales deberán de entregar al alumno (a) una carta en la que dará por liberadas las horas que el alumno llevó a cabo.	Institución Receptora
10. Recepción de formatos, liberación de horas, reporte final y acreditación de estadías.	Antes de realizar el trámite de titulación, el alumno (a) deberá de entregar los documentos de liberación de horas, control de horas (F-DACD-10), reporte final (F-DACD-11) y (F-DACD-13) Evaluación de prestadores de servicio social, a la coordinación de Servicio Social para su validez.	Alumno (a)
11. Liberación de servicio social	La coordinación de servicio social será el encargado de liberar el servicio social por medio del Sistema De Gestión De Información (SIG)	Dpto. de Actividades Culturales y Deportivas, Área de Servicio Social.
12. Realiza trámite de titulación	El Dpto. de Servicios Escolares será el encargado de llevar a cabo el trámite de titulación del alumno.	Dpto. de Servicios Escolares

	PROCEDIMIENTO SERVICIO SOCIAL	Código: P-DACD-02
		Revisión: 3; 28/01/2026
		Punto(s) de la Norma que aplica. 8.5, 10
		Página 7 de 9

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código	Tipo
Ley reglamentaria del artículo 5º constitucional.	N/A	EXTERNO

7.- INFORMACION DOCUMENTADA

Información Documentada	Tiempo de Conservación	Disposición	Responsable de conservarlo	Código de Información documentada
Registro de Proyectos	2 años	Destrucción	Servicio Social	F-DACD-07
Solicitud Carta Presentación	2 años	Destrucción	Servicio Social	F-DACD-08
Control de Horas	2 años	Destrucción	Servicio Social	F-DACD-10
Reporte Final	2 años	Destrucción	Servicio Social	F-DACD-11
Encuesta de Evaluación Sobre el Desempeño de Prestadores de Servicio Social	2 años	Destrucción	Servicio Social	F-DACD-13

8.- GLOSARIO

SIG. Sistema De Gestión De Información

	<p>PROCEDIMIENTO SERVICIO SOCIAL</p>	Código: P-DACD-02
		Revisión: 3; 28/01/2026
		Punto(s) de la Norma que aplica. 8.5, 10
		Página 8 de 9

9.- CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	
0	04-08-2022	Alta de procedimiento en el SIG.
1	04-08-2023	Se agrega número de revisión y fecha en procedimiento por hallazgo en auditoria interna.
2	09/09/2024	<p>* Se agregó el apartado número 4.- el alumno podrá liberar sus horas con el programa Talleres y Proyectos.</p> <p>*En el apartado "Externa" y en el inciso "B" se agregó que no está permitido realizar servicio social en sindicatos, asociaciones religiosas, partidos políticos y/o familiares.</p> <p>*Se unificaron los incisos "I" y el "H" con el inciso "G" para explicar de una mejor manera el procedimiento.</p> <p>*Se cambió el Sistema Integral de Servicios Estudiantiles (SISE) por el Sistema de Gestión de Información (SIG) debido al cambio de nombre que se le realizó a la plataforma de la institución. Estas modificaciones se hicieron de acuerdo a la norma que aplica 8.5, 10</p>
3	28/01/2026	<p>*Se modificó el código de control interno en el procedimiento de servicio social (P-BU-02), por el de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas (P-DACD-02), nombre que se encuentra registrado en la Secretaría de Hacienda.</p> <p>*En los formatos se modificó el código de control interno: Registro de Proyectos (F-DACD-07), Solicitud Carta Presentación (F-DACD- 08), Control de Horas (F-DACD-10), Reporte Final (F-DACD-11) y Encuesta de Evaluación Sobre el Desempeño de Prestadores de Servicio Social (F-DACD-13).</p>

	PROCEDIMIENTO SERVICIO SOCIAL	Código: P-DACD-02
		Revisión: 3; 28/01/2026
		Punto(s) de la Norma que aplica. 8.5, 10
		Página 9 de 9

10.- INDICES DE DESEMPEÑO

Indicador	Meta	Medición	Frecuencia de Medición
Total de alumnos inscritos en la UT. Paso del Norte	80% de los y las estudiantes	Listas proporcionadas por el Sistema De Gestión De Información (SIG)	Cuatrimestral