



**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL**

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL (SS)
SEMESTRE AGOSTO 2026 – FEBRERO 2027 (26-2)**

INICIO DEL SERVICIO: 01 DE AGOSTO DE 2026

TÉRMINO DEL SERVICIO: 01 DE FEBRERO DE 2027

Atención: La atención es directo en oficina, en horario Laboral. También adicionalmente en los mismos horarios, se resuelven dudas vía Telegram, reuniones programadas: video conferencia meet, zoom (Reuniones Virtuales), al teléfono del titular o mensaje de voz o por correo electrónico y con la guía de tutoriales diseñados para su seguimiento. Favor de respetar los horarios establecidos con el grupo. El proceso corresponde solo al Departamento de SS, por lo que todo lo relacionado a la prestación del SS debe dar seguimiento el encargado del área.

DEBEN PARTICIPAR EN LAS CAMPAÑAS, CONVOCATORIAS DE ASISTENCIA SOCIAL, SALUD, PARTICIPACIÓN EN WEBINARS, FOROS, REUNIONES VIRTUALES O PRESENCIALES. EN SUMA, TODAS LAS CONVOCATORIAS HECHAS POR EL TECNOLÓGICO, ESTO POR SER PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.

ACTIVIDADES, ACCIONES Y RESPONSABILIDADES	FECHAS DE REALIZACIÓN	RESPONSABLES
<p>Leer la CONVOCATORIA de SS 2026, publicada en la página del Tecnológico. Participar en el CURSO DE INDUCCIÓN 2026; (Se llevará a cabo en horas de tutorías en los salones de cada PE). Como compromiso personal adicional al curso introductorio, cada estudiante debe leer y conocer el lineamiento vigente del proceso (Información que se encuentra en la página oficial del Tecnológico) además de conocer las instituciones y/o empresas con quien se cuenta con convenio para espacios de SS; e integrarse al grupo de Telegram.</p> <p>Debes contar con correo institucional de estudiante activado ya que, será el medio para ingresar a reuniones virtuales y deberá ser el que tenga registrado en el SIGEA, ya que al correo de cada estudiante, llegan las notificaciones de las correcciones.</p>	<p>Del 16 al 30 de Mayo de 2026.</p> <p>PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA</p> <p>20 MAYO 2026</p>	<p>Todos los estudiantes candidatos (Quienes realizarán servicio en el tecnológico, fuera del tecnológico y los que desean exentar el servicio social)</p>



<p>documentos u observaciones al estudiante sobre su proceso de SS.</p> <p>Asimismo, el alumnado debe registrar su no. de IMSS en el SIGEA o en su defecto tramitarlo con el área de enfermería para contar con dicho número en el SIGEA antes del 30 de julio de 2023.</p>		
<p>CURSOS</p> <p>"Realizar 4 cursos online a su perfil de su Programa Educativo"</p> <p>Convocatoria 2026 - 2</p>	<p>REGISTRO</p> <p>Del 01 de agosto 2026 al 29 de enero de 2027.</p>	<p>Deberán realizar CUATRO CURSOS todas y todos, es con carácter OBLIGATORIO, fecha:</p> <p>01 de agosto 2026 al 29 de enero de 2027.</p>
<p>REUNIÓN PARA CONOCER PROYECTO PERAJ (LINK SE ENVÍA POR TELEGRAM Y CORREO ELECTRÓNICO)</p>	<p>FECHA A DEFINIR</p>	<p>Esta reunión, es como una opción que te ofrece el ITS de Perote y como opción de servicio comunitario o social.</p> <p>Los estudiantes tienen un pase de lista, ya que la asistencia es obligatoria y en el formulario de asistencia, registrarán con un "sí", si están interesado en el programa para capacitarse posteriormente en el programa.</p>
<p>Se convoca a jefes y jefas de grupo de cada programa educativo para reunión de capacitación sobre el proceso de SS, mismo que replicarán con su grupo. Esto con la finalidad de ser enlace, en resolver dudas a sus compañeros (as) de grupo.</p>	<p>1ª. VIERNES 28 de AGOSTO A LAS 11:00 A.M (ONLINE)</p> <p>2ª. VIERNES: 09 DE OCTUBRE A LAS 11:00 A.M (ONLINE)</p> <p>3ª. VIERNES 11 DE DICIEMBRE A LAS 11:00 A.M (ONLINE)</p>	<p>Los jefes y jefas de grupo como líder de su grupo aportan a ser coach de sus compañeros y extensión del Depto. para aportar o resolver información del proceso antes, durante y al final del SS.</p> <p>EN CASO DE SER REQUERIDAS</p>



<p>Curso Interno de inducción obligatorio Escolarizado y Semiescolarizado.</p> <p>Para tal fin, previamente el alumnado debe leer un tutorial escrito, para conocer el entorno del SIGEA y la información que debe solicitar al organismo donde realizará el SS y cuya información servirá para solicitar su SS, en dicha plataforma.</p>		<p>Imparte el jefe de Departamento. Se entregará en el grupo de Telegram el tutorial para conocer como se hace el registro en el SIGEA del programa de SS y el editable para facilitar el registro.</p> <p>Los estudiantes, en este paso deben descargar sus formatos para proceso de SS, de la página oficial del Tecnológico, en el menú: Alumnos /Servicio social, en el siguiente link que puedes pegar en tu navegador: https://perote.tecnm.mx/servsocial.php</p> <p>DEBES DESCARGAR LA CARPETA DE FORMATOS, EN LA PÁGINA DEL ITS DE PEROTE, MENÚ: ALUMNOS/SS/DESCARGA FORMATOS PARA REALIZAR TU SS: SS SEMESTRE AGO 2026 – FEB 2027</p>
<p>Solicitud de servicio social:</p> <p>Su solicitud de servicio social, lo realiza a través del formulario de Google y posteriormente si, es autorizado el programa o propuesta se llena en el SIGEA.</p> <p>Para dicho fin se siguen los pasos: PRIMER PASO:</p> <p>1.- Buscar espacios en organismos para realizar servicio social que se apeguen a los programas que señala el lineamiento vigente. 2.- Consultar el catálogo de empresas u organismos sugeridos como opción de servicio social.</p> <p>SEGUNDO PASO:</p> <p>1.- Leer “TUTORIAL Y LLENAR EL EDITABLE, PARA LLENADO DE FORMULARIO GOOGLE Y SIGEA”, para tal fin, el o la estudiante deberá contar con los siguientes datos y tener claro: Objetivo general del proyecto (Nombre de un programa). Definir las actividades a realizar de manera ejecutiva, tipo de programa y contar con nombre de la persona, así como el grado académico de la persona con quien va a colaborar directamente en el organismo.</p>		<ul style="list-style-type: none">♦ Los estudiantes deben leer con detenimiento y llenar todos los apartados que se solicitan en la captura de su solicitud en plataforma del SIGEA, si él o la estudiante llena con algún error, deja vacíos los espacios o desea corregir algo del SIGEA: NO SE AUTORIZA EL SS, ya que es un compromiso llenar, o requisitar, adecuadamente lo que se pide en la plataforma.♦ Toda vez que la o él estudiante cuenta con su oficio de presentación (mismo que descarga del SIGEA): <p>DEBE iniciar con el llenado de los formatos que conforman su expediente personal de SS y que sube al SIGEA en la fecha indicada a continuación:</p>
<p>Entrega de documentos y formatos que conforman el expediente electrónico completo para registrarse oficialmente como prestador (a) de servicio social o</p>	<p>Del 13 de JULIO al 17 de JULIO de 2026.</p> <p>Recuerda que son fechas límite, pueden</p>	<p>Estudiantes prestadores (as) de Servicio Social y exentos (as).</p>



como exención, TODO SE SUBE EN SIGEA.	subirlo en cualquier día, hasta el día 07 de febrero, señalado. <i>En la plataforma de SIGEA.</i>	ÚNICOS DÍAS (No existen prórrogas porque el sistema se cierra).
---------------------------------------	--	--

Los documentos que conforman su **expediente electrónico** y que deben subir en ese mismo orden a la plataforma del SIGEA en formato PDF son:

- 1.- **Solicitud de Servicio Social.** - Anexo XVIII (Firmada por el estudiante autógrafa o digital, la descargas del SIGEA).
- 2.- **Oficio de presentación.** - Este documento lo descargas del SIGEA, lo debe sellar y firmar, tu jefe directo o supervisor del SS, en el organismo donde haces el SS, con firma autógrafa o electrónica.
- 3.- **Oficio de aceptación** (Lo elabora el organismo donde haces tú SS, en hoja membretada y debe llevar firma y sello),
- 4.- **Carta Compromiso**, debe estar firmada autógrafa o digital por el estudiante. (Lo imprimes del SIGEA).
- 5.- **Plan de trabajo de 6 meses.** Lo realizas en coordinación tu jefe (a) inmediata o supervisor de SS y lo firma y sella. También lleva la firma del (la) estudiante. La firma es autógrafa o digital.
- 6.- **Oficio de confidencialidad.** Lo llena el o la estudiante y va firmado y sellado por el jefe directo o supervisor de SS de que lo recibió.
- 7.- **Convenio o acuerdo de colaboración.** El o la estudiante, solicita firmas de todas las personas (**MUY IMPORTANTE LO ENTREGAN EL 14 Y 15 DE AGOSTO DE 2026, EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL IMPRESO PARA FIRMA (YA DEBE TENER LA FIRMA DEL ORGANISMO, LA DEL ESTUDIANTE Y AL FINAL VINCULACIÓN) SE LES DEVUELVE EL: 21 Y 22 DE AGOSTO Y LO SUBEN A MAS TARDAR AL SIGEA, EL 28 DE AGOSTO DE 2026)**)

La manera de nombrar cada documento, debe ser: *Los que no tienen anexo se les debe poner su nombre corto, pero siempre antecede el No. de control*

No de control + Nombre abreviado y anexo, ejemplo:

- 1.- 17020034 Solicitud Anexo XVIII
- 2.- 17020034 Presentación Anexo XXI
- 3.- 17020034 Aceptación
- 4.- 17020034 Compromiso Anexo XX
- 5.- 17020034 Plan de trabajo
- 6.- 17020034 Confidencialidad

Nota: Para la planeación no considere vacaciones o receso de diciembre, deberá tener trabajo presencial, a distancia, adicional, o complementario no debe interrumpirse las actividades, deberá acordarlo con su supervisor/ jefe (a) inmediato

El Seguimiento de tu servicio es bimestral, determinados así:

- ✓ **Primer bimestre:** 01 de agosto al 30 de septiembre de 2026
- ✓ **Segundo bimestre:** 01 de octubre al 30 de noviembre de 2026
- ✓ **Tercer bimestre:** 01 de diciembre de 2026 al 29 de enero de 2027

Recuerda tomar en cada bimestre las evidencias fotográficas, capturas de pantalla o videos.

Por tal fin, debes hacer entrega de 3 reportes al semestre y subir los formatos al SIGEA, como te indique el Departamento y en archivo PDF.



<p>1° Reporte Bimestral 1° Formato de Evaluación 1° BITÁCORA Y REPORTE DE FOTOS, SE SUBEN EN CLASSROOM.</p> <p>Se guardan así: 17020034 1_anexo XXII 17020034 1_anexo XXIII, XXIV, XXV</p>	<p>- Solicítalo a tu Supervisor O jefa (e) inmediato: 24-09-2026.</p> <p>- Subirlo al SIGEA: 04 de octubre de 2026 Estudiantes prestadores (as) de Servicio Social</p>	
<p>2° Reporte Bimestral 2° Formato de Evaluación 2° BITÁCORA Y REPORTE DE FOTOS, SE SUBEN EN CLASSROOM.</p> <p>Se guardan así: 17020034 2_anexo XXII 17020034 2_anexo XXIII, XXIV, XXV</p>	<p>- Solicítalo a tu Supervisor O jefa (e) inmediato: 26-11-2026.</p> <p>Subirlo al SIGEA: 03 de diciembre de 2026</p> <p>Estudiantes prestadores (as) de Servicio Social.</p>	
<p>3° Reporte Bimestral 3° Formato de Evaluación 3° BITÁCORA Y REPORTE DE FOTOS, SE SUBEN EN CLASSROOM.</p> <p>Se guardan así: 17020034 1_anexo XXII 17020034 1_anexo XXIII, XXIV, XXV</p>	<p>- Solicítalo a tu Supervisor O jefa (e) inmediato: 27-01-2027</p> <p>- Subirlo al SIGEA: 30 de enero de 2027</p>	<p>Importante: Comenta con tu supervisor o jefa (e), que se necesita la valoración de tu ponderación numérica, antes, sin embargo, está aún la determinación de que te libere o no si no cumples con las horas o las metas. (Carta de terminación que la Dependencia emite)</p>
<p>Al finalizar los seis meses deberás integrar la siguiente documentación y subirla al SIGEA en PDF:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte final del servicio prestado Carta de terminación de cumplimiento emitido por la Dependencia anexo XIX 		
<p>Dichos documentos los guardas en PDF así:</p> <ul style="list-style-type: none"> 17020034 Reporte final con 17030034 Terminación Anexo XIX 		
<p>Estos dos documentos se suben en la plataforma del SIGEA</p>	<p>- Solicítalo a tu Supervisor jefa (e) inmediato: 30-01-2027.</p> <p>- Subirlo al SIGEA: 03 de febrero de 2027</p>	



Entrega de liberaciones, solo a las (los) alumnos (as) acreditados (as), dicho documento le servirá para su titulación y requisito para Residencia Profesional o formación Dual.	Encargado de Departamento Importante: El documento, lo verifica cada estudiante de manera electrónica a través del SIGEA. SIEMPRE QUE HAYA CUMPLIDO CON TODO EL PROCESO, QUE TENGA COMPETENCIA ALCANZADA Y CONFORME A REGLAMENTO DE SS. SIN NINGÚN ADEUDO.
Entrega de la relación de estudiantes que alcanzaron la competencia y quien no alcanzó la competencia de su servicio, así como su nivel de desempeño a Control Escolar	Encargado de Departamento: 12 de febrero de 2027. Podrán descargar su liberación en el SIGEA. Para que la entreguen en tiempo, los estudiantes que realizan su RP.
CASOS EXTRAORDINARIOS	Casos: 1.- Todo asunto personal, académico de enfermedad, personal etc. debe ser comunicado a la brevedad al depto. De Servicio Social a través de teléfono, correo, y con documentos oficiales justificante médico, laboral. Para dar seguimiento y no dar de baja el SS. 2.- En caso de no contar con el crédito y el alumno se registró y dio de alta su servicio, o ya no lo puede concluir o la dependencia lo da de baja por alguna situación extraordinaria, se debe formalizar la baja con el formato correspondiente y comunicarlo al Depto. de SS. 3.- Se dará de baja de SS a quien no firme sus documentos, no guarde sus documentos como se indica en la plataforma, no se reporte en un máximo de 3 días posterior a la entrega de sus reportes y por todos los medios mencionados y las establecidos en el reglamento de SS. 4.- Quien no esté atento(a) a los avisos del chat y no de seguimiento de sus actividades asignadas en plataforma SIGEA.
Agenda de reuniones bimestrales extraordinarias CON JEFAS, JEFES Y SUBJEFES (AS) DE GRUPO	
Importante saber: <ul style="list-style-type: none"> El desarrollo de la reunión es para atender las dudas de los estudiantes prestadores (as) de servicio para el llenado o entrega de sus evidencias bimestrales, por tanto, la duración de la reunión estará determinada por la participación y resolución de esas dudas o inquietudes y siempre habrá pase de lista. Los y las estudiantes deberán revisar la documentación a entregar para externar las dudas o comentarios correspondientes y en cuenta a su seguimiento personal o del proceso en general de servicio. Es importante agendar con tiempo y asistir por ello se agenda con tiempo. Deben hacer lo necesario (trámites, permisos, etc.) para asistir en tiempo y forma a la reunión. 	
1ª. VIERNES 28 de agosto A LAS 11:00 A.M (ONLINE)	
2ª. VIERNES: 09 DE octubre A LAS 11:00 A.M (ONLINE)	
3ª. VIERNES: 11 DE diciembre A LAS 11:00 A.M (ONLINE)	
Las reuniones EXTRAORDINARIAS serán convocadas o canceladas por alguna situación extraordinaria, por el chat con previo aviso en caso de alguna situación URGENTE o necesaria de atender para el proceso de servicio social o por las autoridades correspondientes y se notificará en el grupo también.	



Glosario:

- a) **Prestador (a).**- Estudiante que se encuentra realizando su servicio social
- b) **Supervisor, responsable del programa o Jefe (a) inmediato (a).**- La persona que firma sus documentos y con quien está desarrollando las actividades directamente
- c) **“SS”** significa “Servicio Social”
- d) **Oficio de presentación:** Es el oficio que te otorga el ITS de Perote que te acredita ante la empresa como prestador de servicio social, lo firma la encargada del Servicio.
- e) **Oficio de aceptación:** Es el documento que realiza la Dependencia donde el prestador (a) va a realizar su servicio, por el que expresa que acepta que se encuentre en la Dependencia. Lo firma y sella el supervisor o Jefe o el encargado general de la empresa y es la contestación al oficio de presentación que dirigió el Tecnológico.

Notas: limpieza y formalidad en sus documentos, ortografía, puntualidad y responsabilidad personal.

*** Todo lo extraordinario y situación en el desarrollo del proceso y lo NO previsto en este Calendario se tratará siempre con el Jefe del Departamento de Servicio Social ***

- Se asigna un correo de atención para los estudiantes por sistema:

Escolarizado: asistentessyr_02@itsperote.edu.mx

Semiescolarizado: asistentessyr_03@itsperote.edu.mx