



SI ERES EGRESADO O ALUMNO INSCRITO CON EL 70% O MAS DE LOS CRÉDITOS DE TU CARRERA, YA PUEDES REALIZAR TU SERVICIO SOCIAL - PERIODO 2024-2025

INICIO DEL TRÁMITE

Instituto Politécnico Nacional
"la Técnica al Servicio de la Patria"

Inicio del trámite para realizar el servicio social:



Se recomienda leer el presente procedimiento de forma completa antes de iniciar tu proceso de registro para realizar tu servicio social.

Para elegir prestatario puedes revisar la opción **VACANTES POR PERFIL** que se encuentra en la plataforma del SISS.

Establece contacto con el prestatario para saber si cuenta con vacantes y programa tu fecha de inicio de servicio social respetando las fechas contempladas en los calendarios de servicio social. (**Prestatario IPN y prestatarios EXTERNOS al IPN**)

Una vez que cuentes con el aval por parte del prestatario, realiza tu prerregistro en la plataforma del SISS, considera los siguientes puntos:

- Contar con la documentación que se solicita para realizar tu prerregistro.
- Al realizar tu prerregistro en la plataforma del SISS omite el uso de acentos.
- Los datos académicos que solicita la plataforma del SISS deben de corresponder a la información que contiene tu comprobante de estudios; pon especial atención en tu semestre y en el porcentaje de créditos, en este caso se debe de anotar únicamente el entero sin redondeo.
- Toma en cuenta la fecha **límite de entrega** del EXPEDIENTE DE REGISTRO contemplada en el calendario y **el tiempo de validación del registro por parte de la Coordinación de Servicio Social**.
- Respeta la nomenclatura de los archivos que se solicitan en este procedimiento.
- Considera que el servicio social se realizará exclusivamente de **lunes a viernes, 4 horas por día**.
- **Prioriza el uso de documentos digitales para el armado de los archivos que se solicitan en este procedimiento.**

Ingresa a la página del Sistema Institucional de Servicio Social (**SISS**) con la siguiente dirección electrónica: <https://www.serviciosocial.ipn.mx>

Una vez realizado el prerregistro deberás enviar al correo de la Coordinación de Servicio Social del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (ssesimetic@ipn.mx), priorizando el uso de documentos digitales descargados de las diferentes plataformas o según sea el caso la documentación escaneada en un solo archivo digital con formato PDF en el estricto orden conforme a lo que se te solicita (**no se aceptarán fotografías, documentos escaneados con aplicaciones de teléfono o ilegibles, ya que esto implica improcedencia del trámite**) la siguiente documentación

Archivo para apertura y validación.

- **Formato de solicitud de prestadores de servicio social** debidamente requisitado, este formato lo encuentras en la página web de la escuela en Servicio Social (**No se requiere firma del prestatario**).
- **CURP**. Clave Única de Registro de Población. (**Formato actual**)
- **Comprobante de estudios**. Alumno inscrito Constancia para el Trámite de Servicio Social con créditos al 70% o más cursados de la carrera, en caso de ser egresado **Carta de Pasante**.
- **Constancia de Vigencia** de derechos del IMSS solo alumnos inscritos. (**No se aceptarán constancias con antigüedad mayor de un mes**)

El archivo será nombrado de la siguiente forma, apellido paterno, materno, numero de boleta y las siglas IA (Ingeniería Aeronáutica) o ISISA (Ingeniería en Sistemas Automotrices), según corresponda y deberás enviarlo al correo ssesimetic@ipn.mx, ejemplo: **PATERNO_MATERNO_MATRICULA_IA** ó **ISISA** según sea el caso.

Si tu documentación enviada es correcta y cumple con lo solicitado la **Coordinación de Servicio Social VALIDARA** tu prerregistro en la plataforma del SISS, y se te notificara vía correo, en un plazo de 2 a 4 días posteriores al envió de tu documentación (**toma esto en consideración para el inicio de tu trámite**).

IMPORTANTE:

En caso de presentar **documentación incompleta, fotografiada, escaneada con aplicación de celular o ilegible, en formato u orden incorrecto o, si se solicitó alguna corrección y no se entregue con oportunidad cumpliendo con la fecha límite de entrega**, tendrás que cambiar las fechas del periodo de tu prerregistro a algunos de los siguientes periodos conforme al calendario y realizar el reenvío de tu documentación con las modificaciones, por lo que te sugerimos revisar cuidadosamente el envío de tu información.

Una vez **VALIDADO** tu registro, deberás verificar que tu prestatario genere la aceptación y la asignación del Responsable Directo en la plataforma del SISS, esto lo podrás checar en tu sesión, de NO cumplirse lo anterior deberás enviar un correo a la Coordinación de Servicio Social para conocer tu situación.

ACTIVACIÓN DE TU REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL.

Si el prestatario generó la aceptación en el sistema accede a la plataforma del SISS y descarga tu **CARTA COMPROMISO**, conforma el siguiente archivo el cual deberás enviar antes de la fecha limite contemplada en el calendario al correo de la Coordinación de Servicio Social. (ssesimetic@ipn.mx)

Archivo de expediente de registro y activación.

- **Carta Compromiso** por ambos lados. (No se requiere firma o sellos para la integración en el archivo)
- **CURP**. Clave Única de Registro de Población. (**Formato actual**)
- **Comprobante de estudios**. Alumno inscrito Constancia para el Trámite de Servicio Social con créditos al 70% o más cursados de la carrera, en caso de ser egresado **Carta de Pasante**.

El archivo será nombrado de la siguiente forma, apellido paterno, materno, numero de boleta y las siglas IA (Ingeniería Aeronáutica) o ISISA (Ingeniería en Sistemas Automotrices), según corresponda y deberás enviarlo al correo ssesimetic@ipn.mx, ejemplo: **PATERNO_MATERNO_MATRICULA_RA_IA** ó **ISISA** según sea el caso.

NOTA:

NO SE REQUIERE que la Carta Compromiso sea firmada, se recomienda que se integre al archivo, así como se descarga de la plataforma.

EL ARCHIVO NO DEBE DE **EXCEDER** LOS 2 MB EN TAMAÑO.

NO SE ACEPTARÁ el archivo de activación **después** de la fecha límite de entrega del expediente de registro marcada en el calendario de servicio social. (es incumplimiento del trámite)

NO SE ACEPTARÁN archivos que contengan documentos **fotografiados o escaneados con aplicaciones de teléfono celular o ilegibles**, lo anterior para evitar la improcedencia del trámite. (**Se prioriza el uso de archivos digitales**)

RESPETAR la nomenclatura que se solicita para el archivo PDF.

Carta Compromiso

Después de la entrega de tu archivo de Registro y Activación imprime tu **CARTA COMPROMISO** en papel tamaño oficio (ambos lados), se requiere que firmes el documento en los espacios asignados de preferencia con pluma de tinta color azul, preséntala a tu prestatario para que sea firmada y sellada y posteriormente deberas de entregarla a la Coordinación de Servicio Social. (**lee detenidamente el documento y requisita correctamente con tu nombre y firma en los sitios determinados**)

la **CARTA COMPROMISO** se deberá entregar **sin arrugas, tachaduras o enmendaduras** para que sea enviada a la Dirección de Egresados y Servicio Social y se recaben las firmas y sellos que oficializaran el documento para que al término del servicio social se solicite la Constancia de liberación. En cuanto se complete el proceso de las firmas se te hará entrega del documento, el cual debes de resguardar, ya que se solicitará al finalizar tu servicio social.



Nota: De no cumplir lo anterior y la **CARTA COMPROMISO** no contiene las firmas y sellos requeridos el trámite para solicitar la liberación será improcedente.

INICIO DE SERVICIO SOCIAL.

Deberás descargar de www.esimetic.ipn.mx/estudiantes/servicio-social.html, los siguientes formatos:

- 1.Reporte de actividades mensual.
- 2.Control de asistencia mensual.

TEN EN CUENTA QUE, cuando el **inicio del servicio social** es con día primero del mes se reporta hasta el día último del mismo, al ser el inicio con día 16 se reporta al día 15 del siguiente mes, lo anterior considerando que sea en días hábiles. Recuerda que el servicio social es ininterrumpido y se reportan todos los días de la semana. Es importante que subas tus reportes tal y como se indica en el reverso de tu Carta Compromiso en tiempo y forma para que el prestatario pueda validarlos. **Para subir los reportes mensuales al SISS no se requiere los sellos de entrega en la Unidad. (A no ser que tu prestatario lo solicite).**

Termino de servicio social.

- 3.Reporte Global de Actividades.
- 4.Evaluación de desempeño del prestador de servicio social.
- 5.**Carta de Termino**, te la emite tu prestatario para hacer constar del término de tu servicio social y esta debe ser **elaborada en papel membretado, con firma autógrafa o digital y sellada** por la dependencia, institución o empresa.

Al subir toda la documentación en la plataforma y **con el objetivo de evitar cualquier inconveniente en la conclusión del trámite, deberás de solicitar la revisión de tu expediente electrónico ENVIANDO** un correo a la dirección ssesimetic@ipn.mx, anexando un archivo en formato PDF que no exceda 2MB de tamaño que contenga **la Carta Compromiso y la Carta de Termino** en ese orden.

IMPORTANTE:

Por ningún motivo puedes iniciar tu servicio social si no has realizado el trámite de registro en la plataforma del SISS y ante la Coordinación de Servicio Social de la Unidad.

Si tienes alguna duda referente a tu servicio social busca orientación en la Coordinación de Servicio Social, **evita la orientación de un tercero**.

Recuerda que el servicio social **es ininterrumpido y se debe de respetar el horario**, así como las fechas de inicio y termino contempladas en tu Carta Compromiso.

El servicio social deberá prestarse durante un periodo mínimo de seis meses para prestatarios EXTERNOS AL IPN y siete meses cuando EL IPN ES TU PRESTATARIO (determinado por el calendario de servicio social publicado por la Dirección de Egresados y Servicio Social) **y tienes que cumplir un MINIMO de 480 horas**.

En caso de que no puedas cumplir con tu compromiso de servicio social **deberás de solicitar tu baja del mismo**, solicitando la baja en el SISS y presentando a la unidad una carta de exposición de motivos con firma autógrafa dirigida a la Comisión de Servicio Social de la unidad anexando una copia de la Carta Compromiso, lo anterior para evitar la baja por parte del prestatario y posibles sanciones. Esta solicitud la puedes enviar al correo ssesimetic@ipn.mx.

