



CET 1 "WALTER CROSS BUCHANAN"

¿Cómo llenar
los formatos de
Servicio Social?

Es indispensable comprender:

- ❑ El prestador del servicio social debe realizar todas las actividades comprendidas en el periodo señalado en la Carta Compromiso de inicio a fin, sin importar que realice más de 480 horas.
- ❑ Para el prestador que realizará el servicio social en alguna dependencia del IPN o de forma interna en el CET 1, solamente se tomará en cuenta como periodo **VACACIONAL** las que se encuentran señaladas en el calendario académico del IPN.
Los días en que no hay clases por fin del periodo escolar **NO SON VACACIONES.**
- ❑ En algunos casos se retrasa la apertura de los menús para subir los reportes en el SISS, por lo cual, es necesario que el prestador del servicio social realice los reportes de forma puntual físicamente y posteriormente colocar el número de registro correspondiente en los reportes, para escanearlos y subirlos al SISS. Esto es válido durante los tres primeros meses del periodo de servicio social.
- ❑ Es obligatorio subir los reportes en tiempo y forma en el SISS, para que el responsable directo los valide en el sistema y se tramité al final, la liberación del servicio social.
El incumplimiento de NO Subir los reportes en el tiempo establecido y forma, es causal de posiblemente de dar la baja del servicio social sin reconocimiento de horas.

Formatos a utilizar que deberán subirse en el SISS, cinco días hábiles después de cada mes:

- 1. Formato de reporte mensual de actividades.**
 - Siete reportes sí el servicio social se realiza en alguna dependencia del IPN.
 - Seis reportes sí el servicio social se realiza en alguna dependencia diferente al IPN.
- 2. Formato de reporte de control de asistencia.**
 - Siete reportes sí realizas el servicio social en alguna dependencia del IPN.
 - Seis reportes sí realizas el servicio social en alguna dependencia diferente al IPN.
- 3. Formato de reporte global de actividades**
 - Se genera al final del periodo del servicio social (engloba todas las actividades realizadas en los reportes mensuales).
- 4. Formato de evaluación de desempeño**
 - Debes presentarlo a tu prestatario o responsable directo para que lo llene.

¿Dónde obtengo los formatos?

Dar clic en el siguiente enlace:

<https://www.cetl.ipn.mx/estudiantes/servicio-social.html>



Para posteriormente visualizar los siguientes archivos, los cuales podrás descargar (no es necesario solicitar permiso para editarlos).

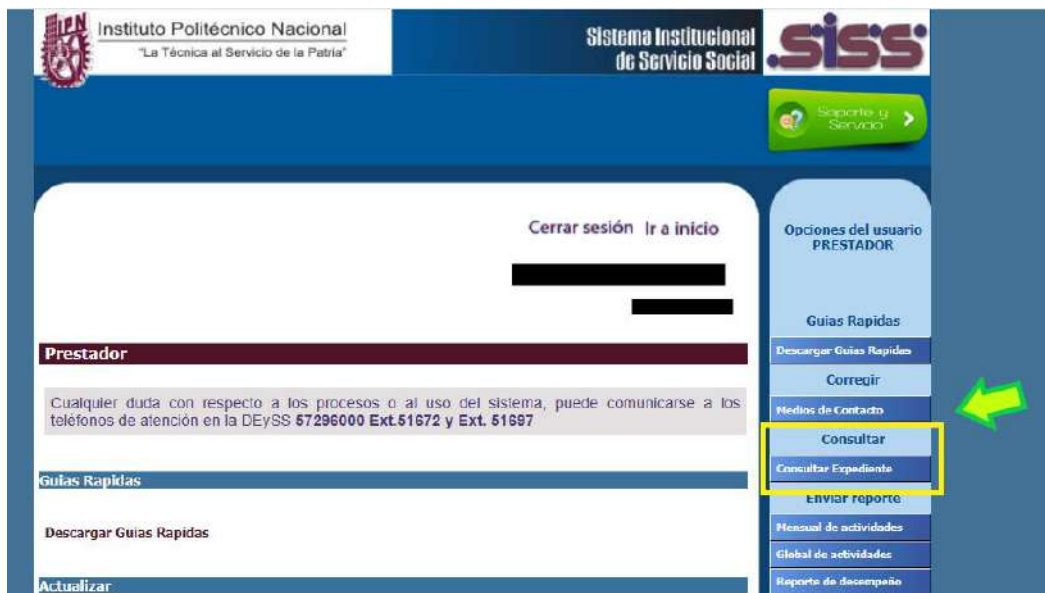
Formatos de Servicio Social Presencial

- Reporte de Asistencia
- Reporte Mensual
- Reporte Global
- Formato de Evaluación
- Formato de Carta de Término

Número de registro

Lo obtienes de dos formas:

- 1) El Departamento de Extensión y Apoyos Educativos lo envía a tu correo electrónico, una vez que se habilita tu cuenta del SISS para cargar los reportes.
- 2) Lo puedes consultar en tu sesión del SISS, en la opción de **“CONSULTA TU EXPEDIENTE EN CUALQUIER MOMENTO/ACTIVACIÓN DE PRESTADOR”**



The screenshot shows the SISS user interface. At the top, there is a header with the logo of the Instituto Politécnico Nacional and the text 'Sistema Institucional de Servicio Social .siss'. Below the header, there is a navigation bar with 'Cerrar sesión Ir a inicio' and 'Opciones del usuario PRESTADOR'. The 'Opciones del usuario PRESTADOR' menu is open, showing options like 'Guías Rápidas', 'Descargar Guías Rápidas', 'Corregir', 'Medios de Contacto', 'Consultar', 'Consultar Expediente', 'Enviar reporte', 'Mensual de actividades', 'Global de actividades', and 'Reporte de desempeño'. The 'Consultar' option is highlighted with a yellow box, and a green arrow points to it.






The screenshot shows the SISS user interface displaying the 'Consulta de expediente personal' table. The table has columns for 'Fecha', 'Suceso', and 'Observaciones'. The row for 'ACTIVACIÓN DE PRESTADOR' is highlighted in yellow, and a green callout box points to the registration number 'REL. 28, REG. 23017/0328 BEHB'.

Fecha	Suceso	Observaciones
24/11/2023 08:33:31	PRERREGISTRO	Prerregistro del prestador
24/11/2023 17:02:21	VALIDACIÓN POR LA UNIDAD ACADÉMICA	OK
24/11/2023 17:03:14	ASIGNACIÓN DE RESPONSABLE DIRECTO	Sin observaciones
30/01/2024 09:52:33	ACTIVACIÓN DE PRESTADOR	REL. 28, REG. 23017/0328 BEHB

este será tu número de registro del servicio social

Ejemplo de Calendario de reportes para el periodo 02 de octubre de 2024 al 02 de mayo de 2025.

- Días que no se contabilizan, pero si se registran en los reportes.**
- Periodo vacacional marcados en color gris 
 - Días Inhábiles 
 - Suspensión de labores por acuerdo sindical 



Ejemplo de Calendario de reportes para el periodo del 02 de octubre de 2024 al 02 de mayo del 2025.

NO. DE REPORTE	PERIODO	DÍAS INHÁBILES	PERIODO VACACIONAL-DÍAS
1er Reporte	02/10/2024 al 01/11/2024	01/11/2024	0
2do Reporte	04/11/2024 al 29/11/2024	18/11/2024	0
3er Reporte	02/12/2024 al 01/01/2025	0	Del 23/12/2024 al 01/01/2025
4to Reporte	02/01/2025 al 31/01/2025	0	02 y 03/01/2025
5to Reporte	04/02/2025 al 28/02/2025	0	0
6to Reporte	03/03/2025 al 01/04/2025	17/03/2025	0
7mo Reporte	02/04/2025 al 02/05/2025	01/05/2025	Del 17 al 25/04/2025



Ciudad de México a **Indicar la fecha de elaboración del reporte**

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES No.

número del reporte que estas elaborando, va del 1 al 7

Correspondiente al periodo del **Ingresar fecha** al **Ingresar fecha**

Datos del Prestador	
Nombre: Comenzando por apellidos	
Boleta: Ingresar número de boleta	Programa Académico: Ingresar carrera
Semestre: Elegir un elemento.	No. De Registro: Indicado en Carta Compromiso
Teléfono Particular: Número fijo.	Correo electrónico: Que revise habitualmente
Prestatario: Nombre largo de la dependencia indicado en Carta Compromiso.	

Actividades Realizadas.

Describir brevemente las actividades realizadas durante el mes.

Sólo se requiere:

- 1) La firma del alumno(a)—(ELABORÓ)**
- 2) Firma del responsable directo (AUTORIZÓ)**
- 3) Sello del área del responsable del servicio social (PRESTATARIO)**

Elaboró

Indicar nombre y firma del prestador.

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><p>Sin sello</p></div>
Sello de recibido del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos

Autorizó

Indicar nombre y firma del Responsable
Directo
Indicar Cargo del Responsable Directo

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><p>Sello del área del responsable directo</p></div>
Sello del Prestatario



CONTROL DE ASISTENCIA **EJEMPLO DE LLENADO**

Correspondiente al reporte mensual de actividades No. **1**

Periodo del **02 de octubre de 2024** al **01 de noviembre de 2024**

No. de Registro: **24017/0123**

Nombre del prestador: **Comenzando por apellidos**

Boleta: **123456789**

Programa Académico: **Ingresar carrera**

No.	FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	HORAS POR DÍA	FIRMA
1	02/octubre/2024	14:00	18:00	4	FIRMA DEL ALUMNO
2	03/diciembre/2024	14:00	18:00	4	FIRMA DEL ALUMNO
3	04/octubre/2024	14:00	18:00	4	FIRMA DEL ALUMNO
4	07/octubre/2024	14:00	18:00	4	FIRMA DEL ALUMNO
5	08/octubre/2024	14:00	18:00	4	FIRMA DEL ALUMNO
6	09/octubre/2024	14:00	18:00	4	FIRMA DEL ALUMNO
7	10/octubre/2024	14:00	18:00	4	FIRMA DEL ALUMNO
8	11/octubre/2024	14:00	18:00	4	FIRMA DEL ALUMNO
9	14/octubre/2024	14:00	18:00	4	FIRMA DEL ALUMNO
10	15/octubre/2024	14:00	18:00	4	FIRMA DEL ALUMNO
11	16/octubre/2024	14:00	18:00	4	FIRMA DEL ALUMNO
12	17/octubre/2024	14:00	18:00	4	FIRMA DEL ALUMNO
13	18/octubre/2024	14:00	18:00	4	FIRMA DEL ALUMNO
14	21/octubre/2024	14:00	18:00	4	FIRMA DEL ALUMNO
15	22/octubre/2024	14:00	18:00	4	FIRMA DEL ALUMNO
16	23/octubre/2024	14:00	18:00	4	FIRMA DEL ALUMNO
17	24/octubre/2024	14:00	18:00	4	FIRMA DEL ALUMNO
18	25/octubre/2024	14:00	18:00	4	FIRMA DEL ALUMNO
19	28/octubre/2024	14:00	18:00	4	FIRMA DEL ALUMNO
20	29/octubre/2024	14:00	18:00	4	FIRMA DEL ALUMNO
21	30/octubre/2024	14:00	18:00	4	FIRMA DEL ALUMNO
22	31/octubre/2024	14:00	18:00	4	FIRMA DEL ALUMNO
23	01/noviembre/2024	Día inhábil			
24	Seleccionar fecha.				
TOTAL DE HORAS PRESTADAS POR MES				88	
TOTAL DE HORAS PRESTADAS ACUMULADAS				88	

Firma del responsable directo del servicio socia

Autorizó
 Nombre y firma del Responsable Directo
 Indicar Cargo del Responsable Directo

Sello del área a la pertenece el responsable directo

Sello de Prestatario

No se requiere, basta con el sello y firma del responsable

Sello de recibido del DEAE



Ciudad de México a **Indicar la fecha de elaboración del reporte**

REPORTE GLOBAL DE ACTIVIDADES

Correspondiente al periodo del **Fecha de inicio de prestación** al **Fecha de término de prestación**

Datos del Prestador	
Nombre: Comenzando por apellidos	
Boleta: Ingresar número de boleta	Programa Académico: Ingresar carrera
Semestre: Elegir un elemento.	No. De Registro: Indicado en Carta Compromiso
Teléfono Particular: Número fijo.	Correo electrónico: Que revise habitualmente
Prestatario: Nombre largo de la dependencia indicado en Carta Compromiso.	
Nombre del Programa: Indicado en Carta Compromiso	

ESTE FORMATO SERÁ LA PORTADA DEL REPORTE GLOBAL Y DEBE ESTAR ACOMPAÑADA DE CUANDO MENOS TRES CUARTILLAS DESCRIBIENDO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL. (eliminar esta nota al imprimir)

Nombre y firma del alumno

Responsable directo

Elaboró
Indicar nombre y firma del prestador.

Autorizó
Indicar nombre y firma del responsable directo
Indicar Cargo del responsable

No se requiere, basta con la firma y sello del responsable de servicio social

Sello de recibido del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos

Sello del área del responsable directo

Sello de la dependencia



FORMATO DE EVALUACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

Nombre del Prestador: **Comenzando por apellidos**

Boleta: **Ingresar número de boleta** Programa Académico: **Ingresar carrera**

No. de Registro: **Indicado en Carta Compromiso** Periodo de Servicio Social del **Fecha inicio prestación** al **Fecha término prestación**

ESTIMADO PRESTATARIO SOLICITAMOS AMABLEMENTE SU COLABORACIÓN
MARQUE CON UNA CRUZ LOS PUNTOS A QUE FUE ACREEDOR EL PRESTADOR POR CADA FACTOR.

FACTOR	PARÁMETRO	PUNTOS
<u>CALIDAD DEL TRABAJO</u> GRADO DE PRECISIÓN Y CONFIABILIDAD	REALIZA TRABAJOS EXCELENTES.	100
	REALIZA TRABAJOS BUENOS CON UN MÍNIMO DE ERRORES.	95
	COMETE ERRORES FRECUENTEMENTE.	90
	COMETE ALTO GRADO DE ERRORES.	85
<u>APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS</u> ACTITUD DE RESOLVER ADECUADAMENTE LAS CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO	EJECUTA ADECUADAMENTE LAS ACCIONES ENCOMENDADAS.	100
	REQUIERE OCASIONALMENTE DE ASESORÍA PARA EJECUTAR LAS ACCIONES ENCOMENDADAS.	95
	REQUIERE DE CONSTANTE ASESORÍA PARA EJECUTAR LO ASIGNADO.	90
	NO TIENE NOCIÓN ALGUNA PARA EJECUTAR LO ASIGNADO	85
<u>ADQUISICIÓN DE CONOCIMIENTOS</u> APTITUD DE APRENDER APLICAR LAS POLÍTICAS, NORMAS ESTABLECIDAS, ASÍ COMO, TÉCNICAS PROFESIONALES ESPECÍFICAS	ENTENDIMIENTO ADECUADO DE LAS INSTRUCCIONES ESTABLECIDAS PARA SU ACCIÓN.	100
	ENTENDIMIENTO PARCIAL DE LAS INSTRUCCIONES REQUIRIENDO ASESORÍA OCASIONALMENTE.	95
	PERCEPCIÓN INADECUADA DE LAS INSTRUCCIONES REQUIRIENDO ASESORÍA CONSTANTE.	90
	APLICACIÓN CONSTANTE DE ACCIONES ERRÓNEAS EN BASE A LAS INSTRUCCIONES, REQUIRIENDO QUE EL ASESOR EFECTUÉ NUEVAMENTE LA INSTRUCCIÓN.	85
<u>DISCIPLINA</u> GRADO EN QUE ACATA DISPOSICIONES DE SUPERIORES	SE SUJETA A LAS INDICACIONES ESTABLECIDAS.	100
	OCASIONALMENTE PONE OBJECIONES A LAS INDICACIONES.	95
	CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD.	90
	NO CUMPLE O EVADE LAS INSTRUCCIONES.	85
<u>PRESENTACIÓN PERSONAL</u>	SU HIGIENE PERSONAL FUE EXCELENTE.	100
	OCASIONALMENTE SE PRESENTO SUCIO.	95
	CON FRECUENCIA SE PRESENTO SUCIO.	90
	CONSTANTEMENTE SE PRESENTO SUCIO Y DESALIÑADO.	85
<u>INICIATIVA</u> DISPOSICIÓN PARA PROPONER Y LLEVAR A LA PRÁCTICA IDEAS RELEVANTES REFERENTES A LAS ACTIVIDADES	REALIZO APORTACIONES IMPORTANTES PARA MEJORAR SU LABOR AFRONTANDO CONSTRUCTIVA Y ESPONTÁNEAMENTE LOS PROBLEMAS.	100
	EVENTUALMENTE HIZO APORTACIONES SIGNIFICATIVAS.	95
	SE LIMITA A REPORTAR ANOMALÍAS.	90
	SE CONCRETA A SEGUIR RÍGIDAMENTE LAS RUTINAS ESTABLECIDAS.	85
<u>RELACIONES INTERPERSONALES</u> ACTITUD QUE ASUME EL PRESTADOR FRENTE A SUS SUPERIORES Y COMPAÑEROS	MANTIENE ACERTADAS RELACIONES.	100
	OCASIONALMENTE TIENE INADECUADAS RELACIONES.	95
	FRECUENTEMENTE MANIFIESTA INCONFORMIDAD.	90
	NO CUMPLE O EVADE LAS INSTRUCCIONES.	85
SUMA TOTAL DE PUNTOS		Poner el total de puntos obtenidos

Observaciones: **Haga clic o pulse aquí para escribir texto.**

Prestatario: **Nombre largo de la dependencia indicado en Carta Compromiso.**

Nombre del Programa: **Indicado en Carta Compromiso**

Nombre y firma del responsable directo
 Indicar Cargo del responsable

Sello del área del responsable directo

Sello de la dependencia

No se requiere

Sello de recibido del DEAE

CARTA DE TÉRMINO

¿Quién debe de llenar el formato de carta de término con los datos del alumn@?

Será el responsable directo del servicio social, lo anterior es la forma de avalar y autorizar que el alumno cumplió con la prestación del servicio social.

Que debe contener la Carta de Término:

- ▶ Nombre completo del alumn@
- ▶ Número de boleto
- ▶ Carrera (**Técnico en....**)
- ▶ Periodo de prestación del servicio social (dd/mmm/aaaa)
- ▶ Horario cubierto de lunes a viernes.
- ▶ Número de total de horas prestadas (mínimo 480 horas).
- ▶ Descripción breve de las actividades asignadas.

Trámite para solicitar la Constancia de Liberación del Servicio Social.

Para este punto ya debes tener en el Sistema Institucional de Servicio Social "SISS" los reportes mensuales y el reporte global validados por tu responsable directo.

Tener cargado en el sistema tanto en el apartado de **"reporte de desempeño"** como en el apartado **"carta de término"** la **CARTA DE TÉRMINO** como documento soporte.

Cumpliendo los requisitos anteriores, deberás enviar al correo ssocial.cetl@ipn.mx:

- ✓ **Carta Compromiso** completa (frente y reverso, sin firmas, ni sellos. La que descargaste del Sistema "SISS" al realizar el registro del servicio social).
- ✓ **Carta de Término** (firmada y sellada).
 1. Usar documentos electrónicos descargados y/o enviados a través de plataformas oficiales. **NO usar imágenes, ni fotografías.**
 2. En uno sólo archivo PDF Integrar ambos documentos, máximo 2MB,
 3. Respetando el orden de los documentos indicados.
 4. Nombrar el expediente con el **Número de Registro** y nombre completo del alumn@. Ejemplo: **24017-0001** Walter Cross Buchanan.
 5. El número de registro lo puedes consultar en tu cuenta del SISS en el apartado de **"consulta tu expediente en cualquier momento/activación de prestador"** **EJEMPLO: 24017-0001**
 6. Indicar el turno al que perteneces o estuviste inscrito.



Que deberá contener la carta de término, en base a la carta compromiso:

Se deberá dirigir al Aval de Presentación del Servicio Social (el cargo no cambia, sólo deberán poner el nombre completo y grado académico de la persona que esté a cargo en el momento de solicitar la carta de término).

- En el caso de los **ALUMNOS EXTERNOS** al CETI, deberán poner los datos de su Unidad Académica.
- La firma el Aval de Aceptación e Inicio del Servicio Social (el cargo no cambia, el nombre completo y grado académico debe estar actualizado con los datos de la persona que esté a cargo en el momento de solicitar la carta).

El formato de la Carta de Término la podrás descargar de la página oficial del CET 1, en el apartado de ESTUDIANTES: becas-servicio social-titulación.

<https://www.cet1.ipn.mx/estudiantes/servicio-social.html>

1. No debes cambiar el formato del archivo, se deberá conservar en WORD; ya que se trabajará en el archivo, una vez que sea llenado y enviado con los datos del alumn@.
2. La asignación del número de oficio, recabar la firma y el sello, lo realiza el Depto. de Extensión y Apoyos Educativos.

Quién deberá enviar el archivo de la carta de término. Será el responsable del servicio social, mediante su cuenta de correo electrónico y será a él a quien se le entregue la carta, una vez que este firmada y sellada.

Conclusión del trámite de liberación:

CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL
DIVISIÓN DE SERVICIO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y TRÁMITE DE SERVICIO SOCIAL

Anexo: CONSTANCIA SERVICIO SOCIAL
ID: [REDACTED]
Apellido: [REDACTED]
Código de prematrícula: [REDACTED]
Código del programa: [REDACTED]
CI de México al 10: [REDACTED]

C. DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSURGENTES SUR No. 2307
CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 06000

La Dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional, con base en las disposiciones contenidas en la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional y de su Reglamento, así como del Reglamento de Servicio Social del Instituto, hace constar que, de acuerdo a los documentos que obran en los archivos del Departamento de Control y Trámite de Servicio Social, el alumno:

Doletzi:
[REDACTED]

de la Unidad Académica:
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS BUCHANAN"
pasante del programa académico:
TECNICO EN SISTEMAS AUTOMOTRICES
ha cumplido con su SERVICIO SOCIAL durante el periodo comprendido del:
03 DE DICIEMBRE DE 2023 AL 03 DE JUNIO DE 2024
prestando sus servicios en:
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS NO. 1 "WALTER CROSS BUCHANAN"

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"



Lic. Heidi Janet Elizalde Mancilla
Directora de Egresados y Servicio Social

Validez Informativa: A. y. C. Lidia Albarrán Rodríguez - Jefe de la División de Servicio Social
Responsable de la Información: Ing. Thalía Villalobos Escamilla - Jefe del Departamento de Control y Trámite de Servicio Social

Al concluir los dos o tres meses de espera, llegará a tu cuenta de correo electrónico un documento en PDF que contiene la Constancia de Liberación del Servicio Social.

Con la constancia de liberación se finaliza de forma satisfactoria el trámite del Servicio Social.