

PASOS A SEGUIR DURANTE TU SERVICIO SOCIAL PRESENCIAL

****FAVOR DE LEER CON ATENCIÓN****

1. INGRESAR A LA PÁGINA OFICIAL DEL CECYT 10

<https://www.cecyl10.ipn.mx/estudiantes/servicio-social.html>

- DESCARGA FORMATO DE REPORTE MENSUAL
- DESCARGA CONTROL DE ASISTENCIA
- DESCARGA FORMATO DE REPORTE GLOBAL

LAS INDICACIONES DE LLENADO SE ENCUENTRAN DENTRO DE LAS DESCARGAS.

2. SUBIR CADA MES REPORTES MENSUALES.

- TUS REPORTES MENSUALES Y CONTROL DE ASISTENCIA DEBERÁN TRAER NOMBRE, FIRMA DE TU RESPONSABLE DIRECTO Y SELLO OFICIAL.
- LLEVA TUS REPORTES A REVISIÓN AL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL PARA QUE LE COLOQUEN EL SELLO OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS (DEAE) DE TU UNIDAD ACADÉMICA
- LOS ÚNICOS DÍAS PARA REVISIÓN DE REPORTES SERÁN **MIÉRCOLES Y JUEVES DE 09:00 A 15:00 HORAS**

SOLO TIENES 5 DIAS HÁBILES DESPUÉS DE QUE TERMINE EL MES PARA SUBIR TUS REPORTES AL SISS.

DEBERÁS ADJUNTAR EN UN SOLO PDF PARA SUBIR AL SISS:

- REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES
- CONTROL DE ASISTENCIA

¿Cómo subir reportes mensuales al SISS?

INGRESAR AL SISTEMA

<https://serviciosocial.ipn.mx/>

- TECLEAR CLAVE DE USUARIO Y CONTRASEÑA
- INGRESAR A REPORTES MENSUALES
- ADJUNTAR REPORTE ESCANEADO

3. VALIDAR REPORTES MENSUALES (cada mes)

SI ESTÁS REALIZANDO TU SERVICIO SOCIAL EN ESTA UNIDAD ACADÉMICA ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO A serviciosocial.reportes.cecyt10@gmail.com

- ESCRIBIR EN ASUNTO VALIDACIÓN DE REPORTE Y EL NÚMERO DE REPORTE
- ESCRIBIR EN TEXTO NÚMERO DE BOLETA Y NOMBRE COMPLETO.
- SI TODO ESTA CORRECTO TU REPORTE SERÁ VALIDADO. DE LO CONTRARIO SE TE INDICARÁN LOS ERRORES PARA SU CORRECCIÓN, ATRAVES DE ESTE MISMO MEDIO.

EN CASO DE QUE ESTÉS REALIZANDO TU SERVICIO SOCIAL FUERA DE ESTA UNIDAD ACADÉMICA, DEBERÁS SOLICITAR A TU RESPONSABLE DIRECTO LA VALIDACIÓN DE TUS REPORTES.

4. SUBIR REPORTE GLOBAL (al finalizar el servicio social)

¿Cómo subir el reporte global al SISS?

INGRESAR AL SISTEMA

<https://serviciosocial.ipn.mx/>

- TECLEAR CLAVE DE USUARIO Y CONTRASEÑA
- INGRESAR A REPORTE GLOBAL
- ADJUNTAR REPORTE ESCANEADO

REQUISITO INDISPENSABLE PARA LA VALIDACIÓN DE TU REPORTE GLOBAL

- DEBERÁS ADJUNTAR EN UN SOLO PDF TUS REPORTES EN ORDEN DEL 1 AL 7 Y EL GLOBAL (EL ARCHIVO DEBERÁS PONERLE TU NOMBRE COMPLETO INICIANDO POR APELLIDO PATERNO) PARA QUE SEAN ADJUNTADOS A TU EXPEDIENTE DIGITAL Y ENVIARLO AL CORREO ELECTRÓNICO serviciosocial.reportes.cecyt10@gmail.com

SI ESTÁS REALIZANDO TU SERVICIO SOCIAL EN ESTA UNIDAD ACADÉMICA ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO A serviciosocial.reportes.cecyt10@gmail.com

- ESCRIBIR EN ASUNTO VALIDACIÓN DE REPORTE GLOBAL.
- ESCRIBIR EN TEXTO NÚMERO DE BOLETA Y NOMBRE COMPLETO.
- SI TODO ESTA CORRECTO TU REPORTE SERÁ VALIDADO. DE LO CONTRARIO SE TE INDICARÁN LOS ERRORES PARA SU CORRECCIÓN, ATRAVES DE ESTE MISMO MEDIO.

EN CASO DE QUE ESTÉS REALIZANDO TU SERVICIO SOCIAL FUERA DE ESTA UNIDAD ACADÉMICA, DEBERÁS SOLICITAR A TU RESPONSABLE DIRECTO LA VALIDACIÓN DE TUS REPORTES.

NOTA IMPORTANTE

PARA EL LLENADO CORRECTO DE TUS REPORTES DEBERÁS REALIZARLO CON BASE AL CALENDARIO ACADÉMICO DEL IPN VIGENTE MODALIDAD ESCOLARIZADA, REPORTANDO CON CERO HORAS LOS DÍAS FESTIVOS Y PERÍODOS VACACIONALES.

CONTACTO

Elizabeth Yvonne Muñoz Valdez

Operativo de Servicio Social

Tel: 57296000 Extensión: 71024

Correo Electrónico: servsocialcecyt10@ipn.mx

CONTACTO VALIDACIÓN REPORTES

Lic. César Gómez Herrera

Correo Electrónico exclusivo para validación de reportes:

serviciosocial.reportes.cecyt10@gmail.com