



C.E.C.y.T No. 4

Centro de Estudios Científicos y
Tecnológicos "Lázaro Cárdenas"

SERVICIO

SOCIAL

Reportes



REPORTE MENSUAL Y CONTROL DE ASISTENCIA



Después de que se concluyó el trámite de registro en SISS y entrega de expediente digital.

Se debe proceder a realizar los reportes mensuales y control de asistencia respetando las fechas señaladas en la carta compromiso

- 1.** Se debe **subir en el SISS los reportes cada mes** dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del periodo correspondiente.
- 2.** Se llenará el formato de **reporte mensual de actividades y control de asistencia** los cuales se podrán descargar de la página del CECyT en la sección de Servicio Social en la pestaña de “*Descarga de Formatos*”
- 3.** Se debe **colocar la misma hora de entrada y salida** que marca la *carta compromiso* en cada *control de asistencia*
- 4.** A la **semana máximo** se podrá registrar **20 horas**
- 5.** Mensualmente máximo se harán **80 horas**.
- 6.** Solo se desarrollan **máximo 8 actividades mensuales**.
- 7.** La **redacción de las actividades realizadas** que se deben colocar en el *reporte mensual de actividades* debe ir con **tamaño de letra 12 tipo Times New Roman**, describiendo lo realizado durante el mes, no se debe en listar.



REPORTE MENSUAL Y CONTROL DE ASISTENCIA

8. Si se hace el servicio social en **el IPN** se debe considerar el **calendario institucional descontando los días inhábiles señalados**. Si se realiza **fuera del IPN** se considera el **calendario ordinario descontando los días oficiales feriados**.

9. El *primer reporte mensual de actividades y control de asistencia* **inicia con el día que señala la carta compromiso** hasta dar un total de 80 horas de lunes a viernes sin considerar días inhábiles o feriados del calendario correspondiente. *Los siguientes reportes* **iniciarán con el día siguiente hábil del último reporte** hasta llegar a la *fecha de término que señala la carta compromiso*.

10. Es de suma importancia presentar **cada mes** el *reporte mensual de actividades y control de asistencia* **al Departamento para su revisión con la carta compromiso**, *sin ella no se puede hacer la revisión*. Una vez **otorgado el Visto Bueno** se puede **solicitar sello y firma del Responsable Directo** (no antes).

11. Teniendo el reporte mensual de actividades y control de asistencia *con el Visto Bueno*, *así como sello y firma de Responsable Directo* **se sella de recibido por el Departamento**. Para que sean **escaneados en formato .PDF** y sean cargados al SISS.

12. Cuando ya estén cargados en el SISS se debe **solicitar a su responsable que ingrese al SISS** con su usuario y contraseña (*para recuperación acudir al departamento*) para **validar los reportes**.



REPORTE GLOBAL Y FORMATO DE EVALUACIÓN



Una vez cargados, avalados y validados en el SISS todos los reportes mensuales de actividades y los controles de asistencia, se procede a la carga del reporte global y formato de evaluación.

- 1.** Se debe **subir en el SISS el reporte global de actividades** después de tener validados todos los reportes mensuales de actividades y control de asistencia. Después de lo anterior se **sube el formato de evaluación**.
- 2.** Se llenará el formato de **reporte global de actividades y formato de evaluación** los cuales se podrán descargar de la página del CECyT en la pestaña de “*Descarga de Formatos*”
- 3.** Se debe **colocar el nombre del “Prestatario” y “Nombre del Programa”** en el *reporte global de actividades y formato de evaluación* tal cual viene señalado en la carta compromiso.
- 4.** Tanto en el *reporte global de actividades* como en el *formato de evaluación* se debe **colocar la misma fecha de inicio y termino** que señala la carta compromiso.
- 5.** La **redacción de las actividades realizadas** que se deben colocar en el *reporte global de actividades* debe ir con **tamaño de letra 12 tipo Times New Roman**, con **tres cuartillas** como **mínimo** que aborden los siguientes puntos: *actividades más importantes realizadas, que se aprendió en el servicio social y que experiencia dejó realizar el servicio social.*
- 6.** Es de suma importancia que **se entregue revisión al Departamento** del *reporte global de actividades* **con la carta compromiso**, sin ella no se puede hacer la revisión. Una vez **otorgado el Visto Bueno** se puede **solicitar al Responsable Directo** que conteste **del formato de evaluación** y ambos documentos **que sean sellados y firmados por él.**



REPORTE GLOBAL Y FORMATO DE EVALUACIÓN

- 7.** Teniendo el reporte global de actividades *con el Visto Bueno y el reporte de evaluación contestado, así como sello y firma de Responsable Directo se sella de recibido por el Departamento.* Para que sea **escaneado en formato .PDF** y sean cargados al SISS.
- 8.** Se sube el *reporte global de actividades* en el SISS y se debe **solicitar a su responsable que ingrese al SISS** con su usuario y contraseña (*para recuperación acudir al departamento*) para **validar los reportes.**
- 9.** Después de tener la *validación del reporte global de actividades en el SISS*, se podrá **subir el reporte de evaluación.** Después de lo anterior se **solicitará la carta de termino de servicio social**, *si se realizó en una dependencia o instituto ellos la otorgan, pero si se realizó dentro del CECyT 4 se debe consultar la pestaña de “carta de término y constancia de liberación” de la página del CECyT en la sección de servicio social.*



INFORMES

Departamento de Extensión y Apoyos Educativos

¡Con gusto te atenderemos!



Extensión y Apoyos Educativos

IPN - CECyT No. 4 "Lázaro Cárdenas"

