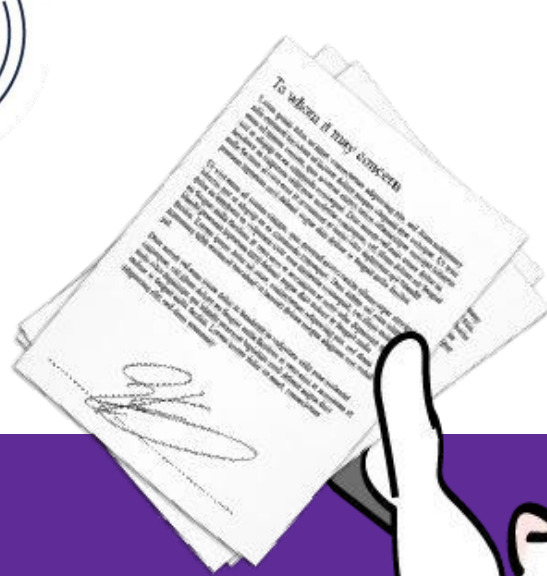


*Extensión
y Apoyos
Educativos*



liberación

Servicio social modalidad presencial

REQUISITOS CON BASE EN EL REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL DEL IPN
Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y
TRÁMITE DE SERVICIO SOCIAL.

Requerimientos para la liberación

Antes de proceder con tu liberación, **deberás cumplir** con lo siguiente:



1. Haber cumplido el **periodo** y las actividades encomendadas por tu responsable directo en el tiempo establecido.
2. Tener cargados y validados en el sistema Institucional de Servicio Social (SISS) los 7 reportes mensuales. (si no los tienes validados, envía un recordatorio a tu responsable directo. **Nota:** los reportes mensuales no van firmados.
3. Descargar de la página de la UPIIG www.upiig.ipn.mx, en el apartado de servicio social, los formatos de:
 - a. Reporte global.
 - b. Evaluación de desempeño
 - c. Carta de término de tu carrera.

Nota: hasta que tu fecha de término se haya cumplido, podrás proceder con tu liberación.

Reporte global y evaluación de desempeño

¡Ahora sí, manos a la obra! sigue los siguientes pasos:

PASO

1

1. Elabora tu **reporte global y súbelo al sistema SISS** <https://serviciosocial.ipn.mx/> para que tu responsable directo lo revise y en caso de que no haya cambios, **lo valide**.
2. Llena los datos que te pide el formato "**evaluación de desempeño**" y pide a tu responsable directo que te califique y lo firme en tinta azul.
3. Sube la **evaluación de desempeño** al SISS una vez que tu responsable directo te la haya regresado firmada.

Nota: La **evaluación de desempeño** se valida por parte del área de servicio social en SISS, **no por el responsable directo**.

Elaboración y envío de la carta de término

PASO

2

1. Elabora la **carta de término de tu carrera en formato word** completando la información faltante cotejada con los datos que integra tu carta compromiso, recuerda que los datos deben ser exactamente los mismos en ambos formatos (el formato está disponible en la página web de UPIIG www.upiig.ipn.mx y hay uno para cada carrera). ***Es importante que sepas que este formato cambia cada año por disposiciones oficiales de área central. Por eso siempre debes bajar el formato disponible en la página de UPIIG y debes guardarlo en la misma versión que lo descargaste para evitar problemas con el formato, lo cual sólo puede atrasar el tiempo del trámite***
2. Envía por correo:
 - **Carta de término en formato Word y**
 - **Carta compromiso en formato PDF**a la Lic. María Fátima González Cabrera, al correo: magonzalezc@ipn.mx, en asunto anota "carta término y número de boleta"

Nota: El formato de la carta compromiso es el pdf que descargaste de SISS cuando iniciaste tu registro de servicio social.

Firma y sello para tu carta de término

PASO

3

- Tu carta de término será revisada para validar que tus datos están correctos de acuerdo a tu carta compromiso. Si los datos son correctos se turnará a firma y sello. En el apartado de "**folio**" no es necesario que pongas nada.
- Una vez firmada y sellada tu carta término, te la enviaremos via correo electrónico para que la puedas subir a SISS con instrucciones precisas al respecto de esta etapa de tu trámite. Es importante que las leas con atención para evitar errores y retrasos en tu trámite.

Detalles importantes a tomar en cuenta.



- Es importante que no te adelantes en los pasos que se llevan a cabo en este procedimiento ya que sólo puede retrasar tu trámite.
- Toda la documentación debe estar legible, no se recibirán documentos en otros formatos, ordenados de forma diferente o que no se encuentren en un solo archivo.
- Toda la **documentación debes enviarla en digital descargada de su página correspondiente** no se aceptaran scanner, fotografías tomadas con dispositivos móviles o ilegibles-----. Ya que en área central nos lo piden de esa manera por cuestiones de claridad en los datos, los cuales deben ser legibles. Además del espacio disponible en el Sistema donde se guardan los expedientes.

Confirmación del envío de tu expediente a área central

PASO

4

Se te confirmará por correo electrónico si:

- Tus documentos en SISS están debidamente requisitados,
- Si tu expediente (archivo integrado) está listo para enviarlo a área central.

Nota: se envían expedientes cada semana.

¿Aún tienes dudas?

Revisa el PROCESO COMPLETO:

*Extensión
y Apoyos
Educativos*



Dirígete con la Lic. María Fátima González Cabrera al correo magonzalezc@ipn.mx ext 81342 de 15:00 a 21:00 hrs..

Atentamente:
Área de Servicio Social
Departamento de Extensión y Apoyos Educativos

