

# PASO 6 REPORTES

DESCARGA LOS FORMATOS DE LA PÁGINA OFICIAL:

[www.cecyl1.ipn.mx](http://www.cecyl1.ipn.mx)

# Reporte Mensual

Indicar nombre de la Unidad Académica  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL  
Departamento de Extensión y Apoyo Educativo

Ciudad de México a Indicar la fecha de elaboración del reporte

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES No. Ingresar número de reporte

Correspondiente al periodo del Ingresar fecha al Ingresar fecha

Datos del Prestador	
Número: Comenzando por apellidos	Programa Académico: Ingresar carrera
Bolita: Ingresar número de bolita	No. De Registro: Recibido por correo
Semestre: Escribir el semestre	Correo electrónico: Que revise habitualmente
Teléfono Particular: Número fijo	Prestador: Nombre largo de la dependencia indicado en Carta Compromiso

Actividades Realizadas.  
Describir brevemente las actividades realizadas durante el mes.

## AL CONCLUIR CADA 80 HORAS DE SERVICIO, REALIZARÁS LO SIGUIENTE:

- 1.- Agrega tus datos personales y académicos
- 2.- En el apartado de periodo:
  - Agrega tu fecha de inicio y hasta la fecha donde acumulate las 80 horas de servicio solicitadas en cada reporte
- 3.- Describe brevemente las actividades realizadas, ya que, el apartado de firmas y sellos no puede desplazarse a otra hoja
- 4.- Solicita a tu responsable:
  - Nombre, cargo, firma y el sello de la dependencia (El Docente, Jefe de área o subdirección correspondiente deberá sellarlo)
  - Acude sólo los días Viernes por el 2do sello a Servicio Social

# Reporte Mensual

AL CONCLUIR CADA 80 HORAS DE SERVICIO,  
REALIZARÁS LO SIGUIENTE:

- 1.- Agrega tus datos personales y académicos
- 2.- En el apartado de periodo:
  - Agrega tu fecha de inicio y hasta la fecha donde acumulate las 80 horas de servicio solicitadas en cada reporte
- 3.- Describe brevemente las actividades realizadas, ya que, el apartado de firmas y sellos no puede desplazarse a otra hoja
- 4.- Solicita a tu responsable:
  - Nombre, cargo, firma y el sello de la dependencia (El Docente, Jefe de área o subdirección correspondiente deberá sellarlo)
  - Acude sólo los días Viernes por el 2do sello a Servicio Social

Indicador suscribe de la Unidad Académica  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL  
Departamento de Extensión y Apoyo Educativo.

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

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES No. Ingresar número de reporte:  
Correspondiente al periodo del Ingresar fecha al Ingresar fecha:

Datos del Prestador	
Nombre: Comenzando por apellidos	Programa Académico: Ingresar carrera
Bolera: Ingresar número de bolera	No. De Registro: Recibido por correo
Semestre: Elegir un semestre.	Correo electrónico: Que revise habitualmente
Teléfono Particular: Número fijo.	Prestador: Nombre largo de la dependencia indicado en Carta Compromiso.

Actividades Realizadas.  
Describe brevemente las actividades realizadas durante el mes.

# CONTROL DE ASISTENCIA

## LO ADJUNTARÁS A CADA REPORTE MENSUAL

Correspondiente al reporte mensual de actividades No. Ingresar número de reporte.  
Periodo del Ingreso: fecha al Ingresar fecha No. de Registro: Indicado en Carta Compensatoria  
Nombre del prestador: Comenzando por apellidos. Boleta: Ingresar número  
Programa Académico: Ingresar número

No.	FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	HORAS POR DÍA	FIRMA
1	Seleccionar fecha.				
2	Seleccionar fecha.				
3	Seleccionar fecha.				
4	Seleccionar fecha.				
5	Seleccionar fecha.				
6	Seleccionar fecha.				
7	Seleccionar fecha.				
8	Seleccionar fecha.				
9	Seleccionar fecha.				
10	Seleccionar fecha.				
11	Seleccionar fecha.				
12	Seleccionar fecha.				
13	Seleccionar fecha.				
14	Seleccionar fecha.				
15	Seleccionar fecha.				
16	Seleccionar fecha.				
17	Seleccionar fecha.				
18	Seleccionar fecha.				
19	Seleccionar fecha.				
20	Seleccionar fecha.				
21	Seleccionar fecha.				
22	Seleccionar fecha.				
23	Seleccionar fecha.				
24	Seleccionar fecha.				
TOTAL DE HORAS PRESTADAS POR MES					
TOTAL DE HORAS PRESTADAS ACUMULADAS					

**INSTRUCCIONES:**  
1. El Prestador deberá el presente formato y generar un archivo PDF adjuntando las fechas semanales de actividades, aprobadas previamente por el Responsable Directo.  
2. De acuerdo con la Carta Compensatoria, el Prestador deberá cargar el archivo PDF al Sistema Institucional de Servicio Social (SIS) dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del periodo correspondiente, para su validación.

1.- Agrega tus datos personales y académicos

2.- Fechas:

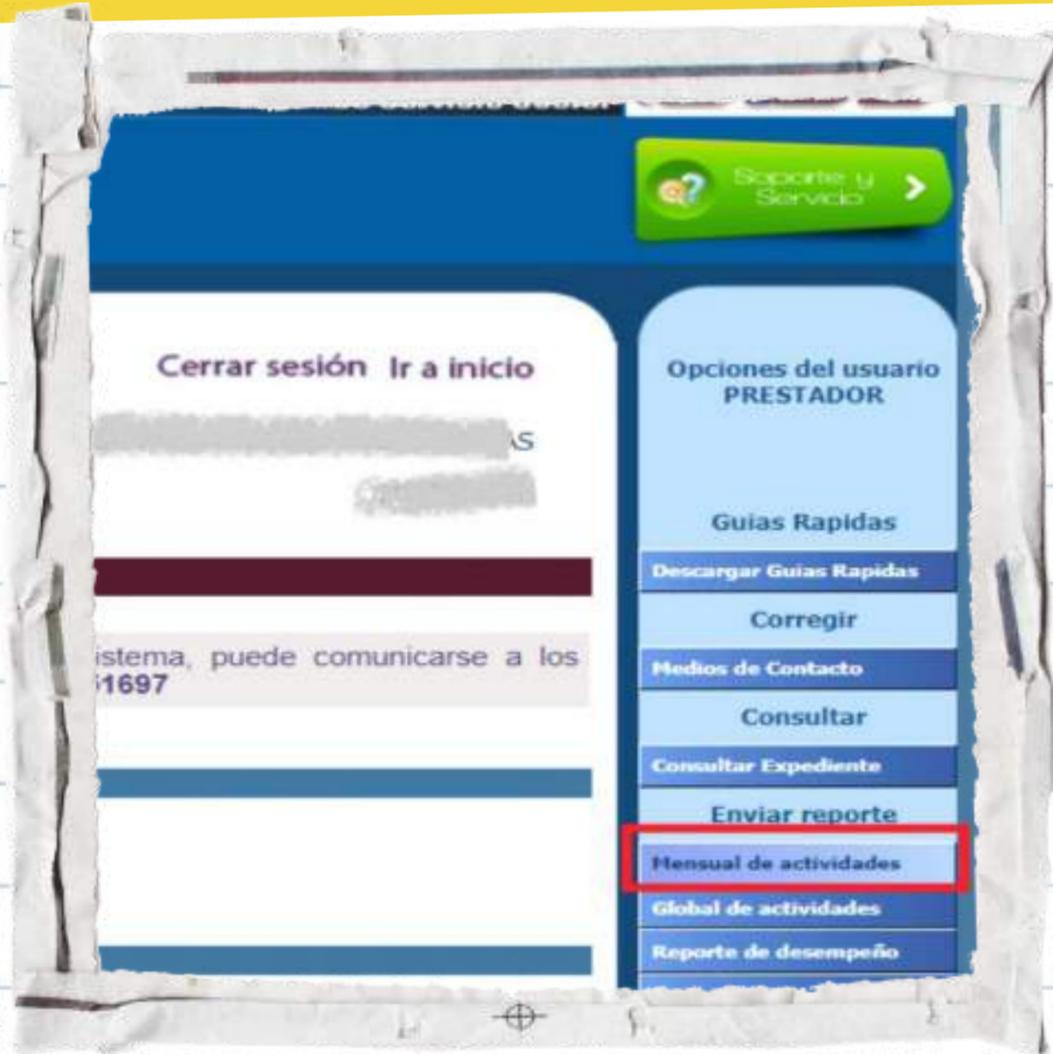
- Recuerda que únicamente reportarás los días en que te presentaste a realizar el servicio (sin periodo vacacional ni días feriados)

3.- Firma:

- Agrega tu nombre completo o firma en los días reportados

Nota: el formato deberá abarcar sólo 1 hoja

# SISS



CARGA TUS REPORTES EN TIEMPO Y FORMA, PARA EVITAR LA BAJA DE TU SERVICIO POR INACTIVIDAD

1

Ingresa tu cuenta en el SISS

2

se desplegara un menú de lado derecho

3

En la sección de "Enviar reporte" selecciona la opción "Mensual de actividades"

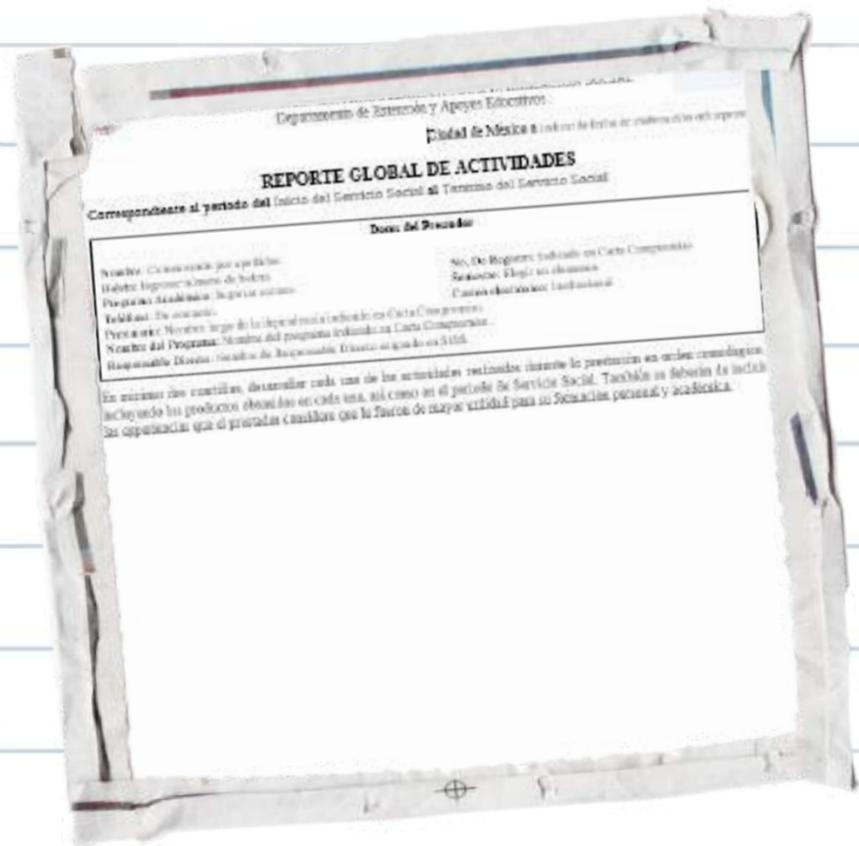
4

Selecciona el archivo, asigne el periodo y da clic en: "Enviar archivo"

¡Listo!

# REPORTE GLOBAL

## LO REALIZARÁS AL TERMINO DE LOS 6 REPORTES MENSUALES



1.- Agrega tus datos personales y académicos

2.- Periodo:

- Agrega las fechas de inicio y termino de la hoja de aceptación

3.- Desarrolla las actividades realizadas y los productos obtenidos

¡Por último no olvides contarnos tu experiencia!

**Listo, ¡no olvides subirlo al SISS!**



# PASO 7

## REQUISITOS PARA EL TERMINO DEL SERVICIO

Deberás tener en sistema (SISS) lo siguiente:

6 Reportes validados con firmas y sellos  
• cada uno de 80 hrs de servicio

1 Reporte global validado

1 Formato de evaluación de desempeño

¡Listo, puedes continuar con el paso 8!

## CARTA DE TERMINO

Si tu fecha de inicio es anterior al 16/10/2024 deberás realizar lo siguiente:

 Enviarás por correo:

-  **Asunto del correo:**
  - Carta de termino
-  **Cuerpo de correo:**
  - Nombre completo, No. de boleta y No. de registro
-  **Adjunta la Carta compromiso**
  - Sin firmar ni sellar, en formato PDF

Solicita la carta de termino hasta haber cumplido la fecha de término del servicio

## CARTA DE TERMINO

Si tu fecha de inicio es del 16/10/2024 o posterior a esta, deberás:

 Enviarás por correo:

-  **Asunto del correo:**
  - Carta de termino
-  **Cuerpo de correo:**
  - Nombre completo, No. de boleta y No. de registro
-  **Adjunta la Carta compromiso**
  - Imprime, recaba las firmas y adjunta en formato PDF

Solicita la carta de termino hasta haber cumplido la fecha de término del servicio

# PASO 9

## SOLICITA TU LIBERACIÓN

 Enviarás por correo a [servsocial\\_cecyt1@ipn.mx](mailto:servsocial_cecyt1@ipn.mx) lo siguiente: 



Asunto del correo:

- Liberación de servicio



Cuerpo de correo:

- Nombre completo, No. de boleta y No. de registro



Adjunta la Carta compromiso + la carta de termino

- En 1 sólo archivo y formato PDF

DESPUÉS DE QUE RECIBAS UN CORREO DE CONFIRMACIÓN, LA LIBERACIÓN DE SERVICIO PUEDE TARDAR HASTA 2 MESES Y ES NECESARIO ESPERAR ESTE LAPSO